LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

di **Donata Albiero**

Un percorso triennale nel Centro Territoriale Permanente
di Arzignano e nella scuola secondaria di primo grado
"Antonio Giuriolo"

Anno 2008 /2009

AGGIORNAMENTO ALLA 1 EDIZIONE DEL 2005

PERCORSO DELLA SCUOLA

ANNI SCOLASTICI
2006/ 2008

PRESENTAZIONE (*)

E' per me motivo di gioia poter esprimere l'apprezzamento nei confronti di un'Istituzione scolastica sempre attenta ai cambiamenti e desiderosa di rispondere alle attese e ai bisogni formativi del territorio con competenza, lungimiranza e capacità progettuale. Il compiacimento è motivato soprattutto dal fatto di presentare il risultato di esperienze maturate nell'ambito della scuola e che rappresentano, senza dubbio, l'impegno di tutta la Comunità nella promozione di una migliore qualità della vita, non solo nella ricerca di adeguamenti logistici e soluzioni ambientali rispondenti alla normativa sulla sicurezza, quanto piuttosto alla realizzazione di un sistema comunicativo, ricco di relazioni interpersonali.

E' presente alla coscienza di tutti gli operatori l'esigenza di una più avvertita valorizzazione di una cultura condivisa sul tema della "sicurezza": essa rappresenta una condizione essenziale di quell'attenzione alla centralità della persona che la Costituzione e gli Ordinamenti scolastici mettono giustamente al centro di ogni scelta, soprattutto quando si tratta di una dimensione sociale di straordinaria importanza. Studiare i problemi, documentarsi, trovare insieme strade condivise di percorsi formativi è un impegno che richiede disponibilità, capacità di mettersi in gioco, inserendosi in un processo organico di consapevolezza collettiva, sapendo di costruire insieme le condizioni fondamentali su cui edificare la convivenza e guardare al futuro.

La legge sulla sicurezza va ricondotta non solo all'interno della sfera dell'obbligo, quanto piuttosto a quella di una straordinaria opportunità offerta alla scuola per ripensare se stessa in termini di ben-essere: il sistema delle regole e il rispetto di esse consente di comprendere che ogni comunità ha bisogno di un ordinato contesto ambientale per sviluppare se stessa in rapporto alle esigenze delle persone e alle finalità formative proprie della stessa istituzione.

(*) *Tale presentazione fu fatta alla nel 2004 con la prima pubblicazione sulla sicurezza della Scuola*

Siamo certamente consapevoli che l'elaborazione e la codificazione delle regole non bastano a garantire comportamenti corretti, se esse non vengono interiorizzate e percepite nel loro significato profondo, come strumenti necessari per realizzare una convivenza basata su valori condivisi.

Sono convinto che la Scuola "Antonio Giuriolo" saprà farsi interprete dei principi costituzionali e renderli tessuto connettivo del sistema di relazioni su cui fondare i pilastri della comunità scolastica, a garanzia della sicurezza e dello sviluppo per tutti.

Auguri di buon lavoro

Franco Venturella

\\\

INTRODUZIONE

La pubblicazione intende fornire informazioni utili sulla tematica della sicurezza (e della privacy) a scuola, con l'esemplificazione del percorso sviluppato a partire dal primo settembre 2002 fino al 2005 (prima pubblicazione) , dal **2005 al 2008** .

Ci muoviamo nella convinzione che il tema della sicurezza a scuola (rispetto delle norme, uso di materiali ed accorgimenti appropriati, gestione degli edifici, ecc..) non è e non deve essere solo rapportato al complesso degli interventi tecnici necessari per rendere "sicuro" un edificio, ma deve essere riferito alla molteplicità dei fattori che muovono e determinano la società in cui viviamo.

La qualità del prodotto edilizio e quindi i suoi livelli di sicurezza, dipendono infatti dalla sua collocazione nel tessuto d'uso della società, dalla educazione civica degli studenti e dalla preparazione professionale e deontologica dei docenti.

Risulta quindi con estrema evidenza come il tema della "sicurezza" nella nostra scuola, come del resto in tutte le scuole italiane, sia oggi un insieme complesso di diversi fattori da coniugare, che richiede oltre che estrema collaborazione tra gli enti preposti e gli utenti scolastici, anche una sorta di radicale cambiamento culturale.

E' infatti importante sottolineare come la conservazione delle condizioni di sicurezza e di prevenzione infortuni si fondi sia su una costante, valida e tempestiva manutenzione delle strutture, che su un corretto uso delle stesse da parte dell'utenza.

E qui si ripropone un'altra fondamentale riflessione.

Le crisi sociali e di valori, spesse volte sfociano, all'interno dell'edificio scolastico, in intemperanze, manomissioni e atti di vandalismo ai quali non si riesce facilmente ad opporsi .

Si impone pertanto, a nostro parere, la necessità di sviluppare la cultura della "sicurezza" con due livelli d'intervento, come sta ogni giorno attivandosi il nostro istituto.

Il primo è la ricerca di una sempre più fattiva collaborazione tra operatori scolastici e responsabili tecnici onde permettere da un lato la tempestiva segnalazione dei guasti e delle usure e dall'altro rapidi interventi manutentivi ed una efficace programmazione.

Il secondo, è la ricerca di organizzare iniziative nella scuola che portino, attraverso l'informazione, alla conoscenza dei rischi e dei pericoli che derivano sia dall'uso improprio degli spazi e delle dotazioni di un edificio scolastico sia dalle molteplici cause accidentali che possono crearsi; tutto ciò proprio per costruire la "cultura della sicurezza", fattore fondamentale di corredo ad una coscienza sociale basata sul rispetto oltre che di se stessi anche degli altri e della cosa pubblica.

E' soprattutto su tale secondo intervento che vogliamo insistere in quanto educatori , raccontando sì il percorso della Scuola per adeguarsi alla normativa sulla sicurezza dettata dal T.U. 81/2008 che sostituisce oggi il Dl 626/94 ma puntando ancor di più alla valorizzazione della responsabilità individuale e collettiva di tutta la comunità scolastica per essere di esempio ai nostri ragazzi .

Con lo stesso spirito, del resto, affrontiamo ora, anche l'adeguamento della scuola alle regole della privacy come sono dettate dal D. L. 30 giugno 2003, puntando sulla informazione, formazione del personale nonché sulla attiva partecipazione e responsabilizzazione di quest'ultimo.

Donata Albiero

I BAMBINI IMPARANO QUELLO CHE VIVONO

Se i bambini vivono con le critiche, imparano a condannare;
se i bambini vivono con l'ostilità, imparano a combattere;
se i bambini vivono con la paura, imparano a essere apprensivi;
se i bambini vivono con la pietà, imparano a commiserarsi;
se i bambini vivono con il ridicolo,imparano a essere timidi;
se i bambini vivono con la gelosia, imparano a provare invidia;
se i bambini vivono con la vergogna, imparano a sentirsi colpevoli…

se i bambini vivono con l'incoraggiamento, imparano a essere sicuri di sé;
se i bambini vivono con la tolleranza, imparano a essere pazienti;
se i bambini vivono con la lode, imparano ad apprezzare;
se i bambini vivono con l'accettazione, imparano ad amare;
se i bambini vivono con l'approvazione, imparano a piacersi;
se i bambini vivono con il riconoscimento, imparano che è bene avere un obiettivo;
se i bambini vivono con la condivisione, imparano a essere generosi;
se i bambini vivono con l'onestà, imparano a essere sinceri;
se i bambini vivono con la correttezza, imparano cos'è la giustizia;
Se i bambini vivono con la gentilezza e con la considerazione ,imparano il rispetto;
se i bambini vivono con la sicurezza, imparano ad avere fiducia in se stessi e nel prossimo;
se i bambini vivono con la benevolenza,imparano che il mondo è un bei posto in cui vivere.

DOROTHY LAW NOLT(1)

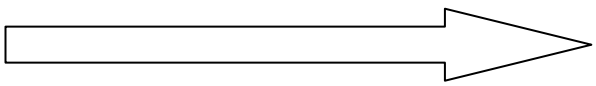
||||||

Capitolo primo

“Non temere di percorrere una lunga strada, se sei diretto verso coloro che hanno qualcosa da insegnarti”

(ISocrate)

progetto " Scuola sicura" 2008 2009



PROGETTO: “SCUOLA SICURA”

Referente progetto

Rappresentante legale Scuola: dirigente, Donata Albiero

1. Staff

Referenti alla Sicurezza dei vari Plessi e nel CTP e Preposto di segreteria
RSPP (Resp Servizio Prevenzione Protezione) - Esperto esterno
RLS (Rappresentante Sicurezza dei lavoratori)

3. Analisi situazione

- Carenza di informazioni (da parte dei nuovi insegnanti, supplenti, collaboratori scolastici).
- Scarsa “Coscienza della sicurezza”

1. Scarsa consapevolezza dell’importanza della Prevenzione anche in tema di Sicurezza .
2. Superficialità da parte del personale nell’esecuzione del piano di evacuazione

- Inadeguatezza degli Edifici scolastici per quanto riguarda la sicurezza: barriere architettoniche, mancanza scala antincendio, porte antipanico…..

4. Obiettivi e attività

OBIETTIVI: Creare la cultura della sicurezza e della prevenzione nei lavoratori della scuola e negli alunni ; formare una coscienza sanitaria negli operatori della scuola; dare istruzioni e informazioni sul trattamento e riservatezza dei dati personali
ATTIVITA: Conoscenza della normativa sulla sicurezza da parte del personale; corsi di aggiornamento e incontri; contratti con Enti preposti alla tutela della sicurezza e salute(Usl..); sensibilizzazione di alunni e genitori: conferenze (con esperti) .

5. Destinatari

Docenti della Scuola , del CTP, Personale Ata, genitori, alunni.

6 Monitoraggio e valutazione

Tutto il personale che opera nella scuola metterà in atto le norme comportamentali contenute nel “Piano di Sicurezza”. Per il monitoraggio rischi:

- controllo registro infortuni, disposizioni : preposto di segreteria
- controllo igiene locali: referenti sicurezza e DSGA
- controllo esecuzione disposizioni generali: dirigente
- controllo rischi : incontri tra dirigente e staff progetto

7. Documenti di informazione

Manuale 'Valutazione rischi' della scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo - Protocollo formativo sulla sicurezza per i lavoratori - Vademecum – Regolamenti - Manuale informativo su Codice privacy

Note a margine del progetto "scuola Sicura" (1)

A) Incarichi al personale

Sono evidenziati nel Piano di Prevenzione e Sicurezza predisposto dalla dirigente scolastica., così come le norme particolareggiate di prevenzione e sicurezza e le modalità dell'organizzazione del primo soccorso .

B) Educazione agli alunni

Uno degli obiettivi principali che deve permeare la programmazione dei docenti è quello di educare gli alunni alla percezione dei rischi e alla formazione di una sensibilità alle problematiche della sicurezza e alla tutela dell'ambiente

C) Misure di SICUREZZA da attuare durante le 'attività didattiche

Sono esposte nelle bacheche dei plessi e costituiscono disposizioni obbligatorie

E) Piani di evacuazione nei plessi (compreso CTP)

Sono appesi all'albo plessi , illustrati ai coordinatori di classe

F) Organizzazione servizio scolastico in funzione della sicurezza

La Dirigente scolastica, considerato il fatto che non può essere presente in ogni luogo ed in ogni tempo, per poter svolgere correttamente e concretamente le sue funzioni, ha la necessità di dover ben impostare la propria struttura lavorativa mettendo in luce gli aspetti organizzativi e gestionali in modo tale che risultino identificati chiaramente i compiti, le funzioni e le responsabilità di ogni singolo prestatore di lavoro subordinato così come identificati dagli articoli 2094 e 2095 del codice civile. Non vi può essere infatti corretta gestione dell'igiene e sicurezza nella nostra scuola se non vengono chiaramente identificati in apposito "ordine di servizio" i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i prestatori di lavoro subordinato. Per questo motivo, il Progetto Scuola sicura, oltre all'organigramma degli incarichi contiene la definizione precisa dei compiti delle figure sensibili, dei referenti plessi, , dei preposti , del rappresentante dei lavoratori, di tutti lavoratori (Protocollo formativo sulla sicurezza)

(1) Il progetto Scuola Sicura, rinnovato di anno in anno , è inserito nel POF scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo e CTP\Eda .

SERVIZIO PRESTATO DA TERZI - INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Tra

- La SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. GIURIOLO", costituita da n° 3 (tre) plessi , sede del Centro Territoriale Permanente, in persona del legale rappresentante dott.sa Donata Albiero, d'ora innanzi denominato "Azienda",

- Lo STUDIO TECNICO ing. PUPA dott. ANTONIO, con sede Contrà S. Pietro, 45 Vicenza in persona del legale rappresentante Pupa Antonio, d'ora innanzi denominato Studio Tecnico

PREMESSO:

- che l'azienda si avvale della collaborazione dell'ing. Pupa Antonio il quale è in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente ed è inoltre iscritto all'Albo Professionale degli Ingegneri;
- che tale incarico rientra nelle attività obbligatorie di formazione \informazione del personale scolastico in tema di sicurezza
- che lo stesso incarico figura in un Progetto intitolato "Scuola Sicura" inserito nel Programma Annuale 2008, progetto a carattere pluriannuale

CONSIDERATO

- che la Scuola ha già collaborato con l'ing. Pupa negli anni passati , attuando la formazione degli operatori i scolastici e degli UTENTI ADULTI del CTP
- che un edificio scolastico (plesso Motterle) è in fase di ristrutturazione (allargamento) da parte del Comune ,
- che , per quanto di competenza, il consiglio di istituto , con delibera n del giugno 2008 ha approvato il contratto per l'anno sc 2008 2009 con il perito esterno PUPA con facoltà , se e quando richiesto dalla SCUOLA, di avvalersi, come da normativa, **dell'intervento del Medico competente.**

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. L'Azienda incarica lo Studio Tecnico, nella persona dell'ing. Pupa Antonio, al fine di integrare l'azione
di prevenzione e protezione e di informare formare addestrare il personale scolastico .
2. L'incarico in questione dovrà assolvere a quanto previsto dal T.U. 81/2008 , relativamente a tutti i plessi facenti parte dell'Istituto "Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano (VI)" Motterle, Zanella, Beltrame e tenendo presente che la scuola è sede di CTP (c\o plessi Zanella e Motterle)
3. L'incarico comprende:
    - Riunione periodica, almeno ANNUALE, con il capo di istituto e il RLS;
    - Aggiornamento del Documento sulla valutazione dei rischi;
    - individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità, preventive e protettive, da redigersi su apposita relazione che verrà inviata all'Ente Locale proprietario degli edifici per i necessari interventi a suo carico;
    - individuazione, qualora venga ravvisato grave e immediato pregiudizio alla sicurezza e alla salute della popolazione scolastica, delle misure idonee a contenere o eliminare tale stato di pregiudizio:
    - predisposizione e realizzazione dei programmi di informazione, formazione e addestramento, normativamente previsti, degli operatori scolastici di nuova NOMINA: in un'unica riunione per tutti, compresi operatori del CTP
    - segnalazione dei casi in cui si renda necessario il ricorso al medico Competente.
    - facoltà al RSPP avvalersi di enti e\o altri professionisti in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa in vigore per l'effettuazione degli interventi, formazione, addestramento dei lavoratori in particolare per quanto riguarda il servizio di prevenzione incendi ed

i servizio di pronto soccorso, nonché per l'espletamento dell'incarico di Medico competente, quando richiesto dalla SCUOLA .

Quale compenso per il medico, se richiesto dalla scuola, si concorda :

- euro 50,00 lorde per ogni singola visita medica specialistica

. - euro 80,00 lorde all'ora per qualsiasi ulteriore prestazione professionale richiesta

- o tutti i controlli normativamente previsti per la verifica dei luoghi di lavoro;
- o aggiornamento della documentazione di supporto all'attività del servizio di prevenzione e protezione, quali il Piano di emergenza, il Registro della sicurezza e le Procedure di sicurezza in collaborazione con l'Azienda, il tutto ordinato in un apposito archivio denominato "servizio di prevenzione e protezione"
- o controllo del Piano di emergenza a seguito di MODIFICHE STRUTTURALI;
- o presenza ad una prova di evacuazione , se ritenuta necessaria
- o riunione annuale con la "commissione Sicurezza"

3. L'Azienda provvederà:
   - a informare il RSPP relativamente all'organizzazione aziendale;
   - a collaborare per la tenuta del Registro della sicurezza e le procedure di sicurezza;
   - a trasmettere all'Ente Locale, proprietario degli immobili, il Documento di valutazione dei rischi ;
   - di informare il RSPP di eventuali controlli effettuati dall'organo di vigilanza e a trasmettergli il verbale d'ispezione eventualmente rilasciato.
4. L'attività del RSPP sarà verificabile in base alle Relazioni tecniche prodotte in seguito agli incontri ed ai sopralluoghi effettuati.

5. Il RSPP è vincolato alla segretezza e riservatezza relativamente alle informazioni ricevute nell'espletamento dell'incarico, nonché al rispetto del Codice Deontologico deliberato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri.
6. L'Istituzione Scolastica fa presente altresì, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/2003 che i dati personali forniti dall'Ing. Pupa o acquisiti dalla Scuola saranno oggetto del trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e dagli obblighi di sicurezza e riservatezza nell'ambito dell'applicazione del D.L. 30.06.2003, n. 196) finalizzato agli adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo o comunque connesso alla gestione dello stesso.
Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta la disposizione di legge la facoltà di accedervi.
A tal proposito il Titolare del trattamento dati è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Donata Albiero dipendente della Scuola.

7 –L'ing. Pupa dichiara di aver preso visione dell'Informativa di cui all'art.13 del D.L.vo 30 giugno 2003 n.196 in materia di trattamento dati.

8– L'ing. Pupa è designato responsabile **del trattamento di dati dell'Istituto** , alle stesse modalità ivi riportate , **ai sensi del Dl n 196/2003 e lo stesso dichiara di accettare**

9. Il presente contratto decorre dal giorno **10 SETTEMBRE 2008** ed ha la durata di anni UNO (fino al 9 settembre 2009) .
10. Lo Studio Tecnico si riserva la facoltà di sospendere il contratto al verificarsi di mancato o ritardato pagamento del compenso stabilito.
11. Il presente contratto ha valore di scrittura privata e sarà registrato soltanto in caso d'uso, a spese della parte richiedente la registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto.
Arzignano, 10 settembre 2008 .

STUDIO TECNICO
Ing. Pupa dott. Antonio

DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Donata Albiero

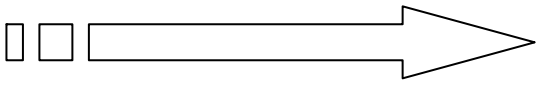
Capitolo secondo

"Educare alla legalità significa
promuovere e diffondere una cultura
rispettosa dei valori democratici
e dei principi della Costituzione italiana.
Il nostro impegno non può essere una parentesi
nella quale entriamo ed usciamo .
Tutta la dimensione educativa ha bisogno di continuità "

(Don Luigi Ciotti
presidente di LIBERA)

Norme fondamentali sulla sicurezza e sulla privacy

formazione del personale



1. LA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

A. T.U. 81/2008

Campo di applicazione

Prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, nei settori di attività privati o pubblici .

Nelle scuole le norme del decreto sono applicate tenendo conto delle particolari esigenze connesse al servizio espletato, individuate con decreto del Ministro competente di concerto con i Ministri del lavoro e della previdenza sociale, della sanità e della funzione pubblica.

Alcune definizioni

- ☐ *lavoratore*: persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro con rapporto di lavoro subordinato anche speciale, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. E' altresì equiparato l' allievo degli istituti di istruzione e chi partecipa a corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici;
- ☐ *datore di lavoro*: nelle scuole il dirigente scolastico ;
- ☐ *responsabile del servizio di prevenzione e protezione*: persona designata dal datore di lavoro in possesso di capacità adeguate;
- ☐ *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*: la persona ovvero le persone elette o designate per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
  prevenzione: il complesso delle disposizioni o misure adottate o previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;
- ☐ *servizio di prevenzione e protezione dai rischi*: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda, ovvero unità produttiva;
- ☐ *sorveglianza sanitaria*: complesso di indagini diagnostiche, accertamenti ed esami clinici ritenuti necessari dal medico competente;

Misure generali di tutela

- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione;
- limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- misure igieniche;
- misure di protezione collettiva ed individuale;
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- istruzioni adeguate ai lavoratori.

Servizio di prevenzione e protezione

Il datore di lavoro deve provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure da adottare per la sicurezza e la salute dei lavoratori con l'ausilio anche di persone in possesso di capacità adeguate, quindi:

☐ nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
☐ nomina, nei casi in cui ravvisi l'esposizione a rischi per la salute dei lavoratori, il medico competente;
☐ designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.

Documento sulla valutazione dei rischi

Il datore di lavoro provvede alla redazione del documento relativo alla valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, ove designato. Tale documento contiene:

1) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
2) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale;
3) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Informazione e Formazione dei lavoratori

Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ;
- i nominativi dei lavoratori incaricati della gestione della emergenza e di attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di assistenza medica d'emergenza.

Ciascun lavoratore, riceve una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza , con riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente la normativa e i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi(1)

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza devono essere adeguatamente formati

Pronto soccorso

Il datore di lavoro, tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, sentito il medico competente ove previsto,prende i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati

Il medico competente

- ☐ collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità dei lavoratori;
- ☐ effettua gli accertamenti sanitari;
- ☐ comunica, in occasione delle riunioni periodiche su prevenzione e protezione dai rischi, ai rappresentanti per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati;
- ☐ congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, visita gli ambienti di lavoro;
- ☐ collabora, con il datore di lavoro, alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
- ☐ collabora all'attività di formazione e informazione.

(1) Il RSL è stato formato durante l'anno scolastico 2002 \2003 in un apposito corso realizzato in rete con la scuola superiore Galilei di Arzignano

Prevenzione incendi

I luoghi di lavoro devono essere dotati di dispositivi adeguati per combattere l'incendio e, se del caso, di rilevatori di incendio e di sistemi di allarme. dispositivi non automatici di lotta antincendio (estintori ed idranti) devono essere facilmente accessibili e utilizzabili. Essi devono essere oggetto di una segnaletica conforme alla normativa. vigente. Questa segnaletica deve essere apposta nei luoghi appropriati ed essere durevole.
La lotta all'incendio prevede tre fasi:
1ª fase - Valutazione del rischio d'incendio
L'operazione di valutazione si divide essenzialmente in quattro punti:

a) identificazione dei pericoli
b) identificazione delle persone esposte
c) eliminazione o riduzione dei rischi
d) stima del livello di rischio

2ª fase - Organizzazione e gestione della sicurezza antincendio
A seguito della valutazione del rischio di incendio, occorre procedere: alla designazione degli addetti alla prevenzione incendi, alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione; al programma per l'attuazione ed il controllo delle misure di sicurezza poste in atto, con particolare riguardo a:
-misure per prevenire il verificarsi di un incendio e la sua propagazione
-controllo e manutenzione dei presidi antincendio;
-procedure da attuare in caso di incendio;
-informazione e formazione del personale.
3ª fase - Informazione e formazione
E' un obbligo del datore di lavoro .

Rischi da videoterminali

Il lavoro con unità video può comportare effetti sulla salute in relazione alla durata dell' esposizione, alle caratteristiche del lavoro svolto, alle Caratteristiche dell'hardware e del software, alle caratteristiche del posto di lavoro e dell'ambiente. "L'esposizione" pertanto va valutata con riferimento a tali elementi .

B. Divieto fumo nei local i pubblici

Gli adempimenti del Dirigente Scolastico compiuti dalla scrivente, elencati in questa sintesi e suddivisi in passi per comodità di lettura, sono obblighi di legge, previsti dalla normativa vigente in materia

1° PASSO
Individuazione con atto formale (disposizione scritta e protocollata) dei locali in cui devono essere apposti i cartelli con il divieto di fumare.

Praticamente nella nostra scuola sono tutti: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione didattica o presidenza e ogni altro locale presente.

2° PASSO
Individuazione on atto formale il soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle

Si è nominato un soggetto per ogni edificio scolastico appartenente all'istituzione scolastica (i referenti alla sicurezza) .

Può essere un qualunque dipendente, docente o ATA, ad es. il collaboratore del Dirigente Scolastico

3° PASSO
Predisposizione dei cartelli di divieto completi delle indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del consiglio dei Ministri 14\12\ 1995

Le indicazioni obbligatorie sono:

- divieto di fumo
- norma che impone il divieto: legge n. 584/1975
- sanzioni applicabili: art. 52. c. 20, L. 28/12/2001, n.448,che prevede:
  *) i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25,00 ad euro 250,00 L'importo è raddoppiato qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini sino a dodici anni
  *) coloro cui spetta di curare l'osservanza del divieto, ove non ottemperino alle disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento di una somma da euro 200,00 a euro 2000,00.

L'importo è aumentato della metà nelle ipotesi contemplate all'art. 5, primo comma, lettera b, della L.n. 584/1975

- Soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni (è il sogg. di cui al p. 2. Ove non si sia proceduto a nomina, è responsabile il Dirigente S., quindi occorre mettere il suo nome)

I cartelli si possono realizzare in proprio o acquistare già pronti.

4° PASSO
Predisposizione dei moduli per l'accertamento e la contestazione dell'infrazione

5° PASSO
Consegna dei moduli ai soggetti di cui al 2°PASSO, insieme alle istruzioni scritte su come compilare il verbale di accertamento e contestazione

Nel fornire le istruzioni ai soggetti preposti si è ricordato quanto segue:

I) Come si accerta l'infrazione

- in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore.

II) Importo della contravvenzione

- L'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione.

In questo caso l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo, se più favorevole. Nel caso della sanzione relativa al divieto di fumo è più favorevole il doppio del minimo (50 euro). Quindi l'importo della multa da indicare nell'apposito modulo è attualmente 50 e.

III) Come si paga la contravvenzione

- Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento:
  * si può pagare direttamente al concessionario del Servizio di Riscossione dell'ente in cui è stata accertata l'infrazione, compilando apposito modulo. Si può delegare la propria banca al pagamento, sempre utilizzando lo stesso modulo fornito dal Servizio Riscossione

Tributi

* si può pagare presso gli uffici postali con bollettino di c. corrente postale intestato al suddetto Ufficio Riscossione Tributi- concessione di…(città)

N. B. Il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti.

IV) Verifica avvenuto pagamento

L'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.

6° PASSO

Invio del rapporto al prefetto

(solo nel caso di non avvenuto pagamento entro sessanta giorni)

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto.

Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal DS.

*7° PASSO (**ATTUATO nella scuola di Arzignano nel 2007**)*

Integrazione del Regolamento d'Istituto con il capitolo "Applicazione della normativa sul divieto di fumo" e il documento di valutazione dei rischi con la valutazione del rischio del fumo passivo

L'integrazione del Regolamento è un adempimento previsto per tutte le amministrazioni pubbliche, anche perché queste ultime potrebbero, in virtù della loro autonomia, estendere il divieto anche a locali esclusi dalla normativa.

Il regolamento potrebbe prevedere i seguenti articoli:

- indicazione delle norme e locali in cui vige il divieto
- numero dei soggetti previsti per la vigilanza, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni
- procedure e sanzioni previste

Per il documento di valutazione dei rischi la redazione dell'integrazione può essere richiesta all'esperto Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

C. Codice su trattamento dati

D.L. 30 GIUGNO 2003

Nota informativa

Ogni scuola possiede una "banca dati" in cui sono inserite le notizie i personali degli alunni e dei dipendenti, di cui si deve garantire la riservatezza,almeno al "livello minimo di protezione e sicurezza dei dati".
La corretta gestione di tali dati passa attraverso il rispetto del nuovo Codice della Privacy **(**D.Lgs. n. 196/2003**)** entrato in vigore dal 1° Gennaio 2004.
Il mancato rispetto delle norme del Codice sulla Privacy è sanzionato con la reclusione fino a 3 anni e multe dai 3.000 ai 50.000 euro

Come tutte le amministrazioni pubbliche anche le scuole devono prendere coscienza di tale problematica e attivarsi per risolverla.
La risoluzione del problema passa attraverso le seguenti fasi:

1. analisi della normativa;
2. analisi dell'attuale sistema organizzativo in materia di gestione dei dati personali e sensibili;
3. analisi dell'attuale sistema informatico di gestione dei dati;
4. predisposizione delle misure minime di sicurezza dei dati;
5. esecuzione di tutti gli adempimenti formali;
6. gestione delle fasi successive di evoluzione della norma.

Il codice è costituito da 186 articoli e suddiviso in tre parti:

- Disposizioni generali (articoli da 1 a 45); di particolare interesse per le scuole risultano gli articoli 4, 5, 6, 13, 18, 19, 20, 22, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36
- Disposizioni particolari di cui il Titolo VI; di particolare interesse per le scuole gli art. 59, 60, 95 e 96.
- Disposizioni finali e sistema sanzionatorio

Il codice è completato da 3 allegati di cui quello che interessa le scuole è l'Allegato B): disciplinare tecnico in materia minime di sicurezza.
Trattamento dei dati (art. 4)
Per trattamento si intende qualunque operazione effettuata, anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, il blocco , la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, anche se non registrati in una banca dati.

Le scuole con riferimento a ciascun alunno/a e dipendente compilano una "scheda" con una serie di dati sulla persona che può trattare sia con strumenti elettronici che con supporti cartacei.

Cosa si intende per dati personali (Art. 4)

I dati personali possono distinguersi tra ordinari e sensibili. I dati sensibili sono: "dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di atro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"; le scuole gestiscono parte di questi dati come ad esempio i dati idonei a rilevare lo stato si salute per le persone con handicap.

I dati ordinari sono tutti quelli che riguardano la persona diversi da quelli sensibili. Maggiori garanzie sono poste sulla tutela dei dati sensibili.

Obblighi a carico delle scuole (Art. 11, 13, 20, 22, 33, 34 e 35 e allegato B)

Si possono individuare i seguenti obblighi a carico delle scuole, oltre a quelli formali di nomina del responsabile o dei responsabili e degli incaricati:

1. obbligo di informativa nei confronti dell'interessato;
2. obbligo di conservare e controllare i dati personali oggetto di trattamento per evitare il rischio che siano distrutti, dispersi anche accidentalmente, conoscibili anche fuori dei casi consentiti o trattati in modo illecito.
3. obbligo di adottare misure minime di sicurezza, che sono diverse a seconda che il trattamento sia effettuato o meno con strumenti elettronici, oppure se riguardano i dati sensibili.

Definizione di "Misure minime di sicurezza" (Capo II)

Il codice sulla Privacy individua tassativamente le modalità tecniche per attuare le cosiddette **"**misure minime di sicurezza".

Se i dati vengono trattati con strumenti elettronici occorre adottare le seguenti misure minime di sicurezza:

- ⇒ autenticazione informatica;
- ⇒ adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- ⇒ utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- ⇒ aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;

⇒ protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
⇒ adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
⇒ tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
⇒ adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

In pratica e in generale:

- occorre nominare le figure previste dal codice sulla privacy (titolare, responsabile, incaricati)
- occorre attivare una serie di password con determinate caratteristiche e con particolari modalità di gestione;
- occorre adottare programmi volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e che tali programmi siano aggiornati con cadenza almeno annuale (antivirus);
- occorre effettuare il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- occorre redigere il DPS (documento programmatico di sicurezza).

Contenuto del documento programmatico sulla sicurezza (allegato B)

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è un manuale che deve contenere informazioni riguardo:

1. l'elenco dei trattamenti dei dati,
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità (nomi di coloro che trattano i dati)
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati,
4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi (in certi casi armadi chiusi a chiave),
5. la previsione della formazione degli incaricati
6. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure di sicurezza nel caso in cui sia necessario affidare a terzi, estranei alla struttura, i dati personali,
7. l'individuazione di criteri da adottare per la separazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dagli altri dati personali.

Quando sussiste l'obbligo di redigere il documento programmatico sulla sicurezza

Solo se si gestiscono i dati sensibili (es:dati sullo stato di salute delle persone con handicap e giudiziari) scaturisce l'obbligo di redigere il DPS.

Dati personali gestiti senza l'ausilio di mezzi informatici (Art. 35)

Anche i soggetti che trattano i dati personali senza utilizzare un computer sono soggetti alle regole previste per la tutela della privacy ovviamente in modo semplificato.

INDICAZIONI UTILI PER I LAVORATORI SULLA SICUREZZA

A) Il posto di lavoro ai video terminali

Le prescrizioni tecniche minime dei posti di lavoro ai videoterminali sono :

|| l'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori;

☐ lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile, avere immagine stabile, non deve produrre riflessi e riverberi molesti.

|| la pausa deve consistere in un effettivo riposo dell'apparato visivo, delle strutture muscolari e tendine degli arti superiori impegnate in movimenti ripetitivi e un cambiamento posturale che consenta di modificare la posizione seduta;

☐ la tastiera deve essere inclinabile, dissociata dallo schermo, priva di riflessi, con tasti facilmente leggibili dalla normale posizione di lavoro;

☐ il piano di lavoro deve avere superficie sufficiente e poco riflettente;

☐ l'illuminazione generale e specifica deve garantire un contrasto appropriato tra schermo e ambiente;

☐ l'illuminazione artificiale deve essere idonea, per intensità, qualità, distribuzione delle sorgenti luminose, alla natura del lavoro.

Precauzioni

Il personale che utilizza apparecchiature di vario tipo presenti all'interno della scuola, sia elettriche che manuali, come fotocopiatrici, lavagne luminose, scanner, proiettori, taglierine, plastificatrici, videoregistratori, televisori, ecc., deve attenersi alle istruzioni impartite dal costruttore, riportate sul libretto di uso e manutenzione, e segnalare sempre eventuali anomalie che si dovessero riscontrare.

B) I laboratori

Sono spazi specifici, con attrezzature particolari a seconda dell'uso a cui essi sono destinati.

Ecco alcune norme a carattere generale per un uso corretto e sicuro:

- ☐ Usare i DPI (dispositivi di protezione individuale) appropriati in relazione alle esercitazioni da compiere e alla tipologia di LABORATORIO ;
- ☐ tenere nei laboratori solo quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle esperienze. Zaini, borse, cappotti, impermeabili, ombrelli, ecc. dovranno essere sistemati altrove;
- ☐ in laboratorio non lavorare mai da soli;
- ☐ tenere pulito e in ordine l'ambiente di lavoro;
- ☐ non fumare ;
- ☐ durante il lavoro non mangiare e non bere, non correre;
- ☐ non gettare liquidi o materiali nei lavandini, a meno che non si tratti di soluzioni acquose diluite di sostanza comunque non tossica o nociva e in tal caso lasciar scorrere l'acqua;
- ☐ in caso di rottura di vetreria, porre i cocci nelle apposite scatole;
- ☐ non lasciare funzionanti inutilmente apparecchiature varie;
- ☐ in caso di incendio avvisare immediatamente il responsabile e prepararsi ad evacuare l'ambiente ordinatamente, spegnendo le fiamme libere e gli strumenti alimentati elettricamente;
- ☐ usare sempre guanti di protezione quando si manipolano sostanze tossiche o pericolose;
- ☐ non lasciare incustodite le apparecchiature in funzione;
- ☐ non appoggiare recipienti oggetti pesanti sul bordo dei tavoli;
- ☐ non scaldare mai solventi infiammabili sulla fiamma libera e in ogni caso operare con estrema cautela;
- ☐ non mettere mai in un contenitore etichettato sostanze diverse da quelle indicate in etichetta;
- ☐ utilizzare strumentazioni elettriche a norma.

C) <u>Le attività ginniche</u>

Alcune norme di comportamento da seguire sono:

- utilizzare un abbigliamento idoneo al tipo di attività da compiere;
- eseguire esercizi di riscaldamento;
- informare il docente di ogni malessere che si dovesse presentare durante l'attività ginnica;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni impartite dal docente;
- non utilizzare gli attrezzi in maniera impropria ed autonoma.

D) Le pulizie dei locali scolastici

Alcune misure di prevenzione generali da attuare in tutte le attività di pulizia sono:

- richiedere le informazioni necessarie riguardo alle caratteristiche ed ai rischi presenti negli ambienti in cui si va ad operare ;
- utilizzare gli idonei dispositivi di protezione individuale.
- essere addestrati all'uso corretto delle apparecchiature ed alla loro manutenzione, che deve essere effettuata periodicamente.
- alla fine di ogni turno lavorativo procedere alla pulizia delle attrezzature;

E) Dispositivi di protezione individuale

I rischi presenti nelle attività di pulizia possono essere ridotti utilizzando idonei mezzi personali di protezione quali: guanti , mascherine, pinze, scarpe antinfortunistiche di sicurezza, cinture di sicurezza.

E' da ricordare sempre che:

- per prevenire i rischi è necessario prima di tutto conoscerli;
- è bene conoscere le sostanze con le quali si viene a contatto durante il lavoro;
- occorre rispettare quanto riportato nella segnaletica di sicurezza e le istruzioni impartite;
- occorre indossare, quando necessario, i dispositivi di protezione individuale;
- si deve utilizzare le macchine in modo appropriato;
- non si può rimuovere o manomettere i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione;
- in caso di infortunio grave, è necessario rispettare le regole fondamentali di I° soccorso.

F) Primo soccorso

- Ciò che è da fare e da evitare in caso di infortunio grave -

1. Far arrivare al più presto una assistenza qualificata (dare l'allarme)
2. Assicurarsi che l'infortunato respiri;
3. In caso di emorragia cercare di arrestare la fuoriuscita di sangue esercitando con un fazzoletto una forte pressione nella zona del corpo a monte della ferita
4. Se l'infortunato non è cosciente, girare lentamente il capo di lato e metterlo nella posizione laterale "di sicurezza", cioè sul fianco, con il capo esteso all'indietro, tenendo il viso rivolto verso terra;

5. Se l'infortunato è cosciente parlargli, tranquillizzarlo;
6. Non mettere l'infortunato in piedi o seduto se non è cosciente
7. Non dare da bere;
8. Non spostare l'infortunato in modo inadeguato, soprattutto in caso di trauma cranico;
9. Non effettuare nessuna manovra o intervento 'eroico' se non necessario:
10. Il primo intervento è NON nuocere a sé e agli altri.

G) Informativa per il trattamento dati personali (personale dipendente)

I°- i dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente **;**

II°- i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto codice, sono trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto A ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue e delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, come stabilito dall'art. 112 del *Codice*.

I dati sensibili sono quei dati personali *"idonei a rivelare* l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;

III°- il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa ; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro;

IV°- il trattamento è effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;

V°- i dati sensibili e giudiziari non sono oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;

VI°- i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento ;
VII°- il titolare del trattamento è: Donata Albiero scuola secondaria superiore di 1° grado Antonio Giuriolo via Quattro Martiri 71, 36071 Arzignano tel 0444 670400 *;*
VIII°il responsabile del trattamento è il Direttore dei SGA.
IX° - al titolare del trattamento o al responsabile ci si può rivolgerei senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice.

3. OBBLIGHI DEI LAVORATORI IN TEMA DI SICUREZZA

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori:
- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al referente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi , nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono operazioni che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

- contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai referenti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente, NECESSARI per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4. PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICO SCOLASTICO

PERSONALE A.T.A.

I collaboratori scolastici devono conoscere il percorso che le classi del piano assegnato devono seguire

Alla diramazione dell' allarme: il personale A.T.A. interrompe ogni attività

- i collaboratori scolastici designati interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e dell'acqua
- i collaboratori scolastici del piano aprono le uscite, presidiano le vie di emergenza fino a completa evacuazione del piano e successivamente presidiano le strade di accesso alla scuola
- il direttore dei servizi generali amministrativi, o il suo sostituto, provvede alla chiamata di soccorso

PERSONALE DOCENTE E ALUNNI

Gli alunni e i docenti devono conoscere il percorso da seguire

Alla diramazione dell' allarme: docenti ed alunni interrompono ogni attività

- il docente invita gli alunni "apri-fila", "serra-fila" e "primo soccorso" all'attuazione dei rispettivi compiti
- gli alunni lasciano tutto l'equipaggiamento dove normalmente è depositato e non devono preoccuparsi del recupero degli oggetti personali
- l'alunno apri-fila apre la porta e guida i compagni
- docenti ed alunni abbandonano l'aula in fila indiana tenendosi per mano
- gli alunni che si sono recati in bagno si uniscono alle classi che occupano le aule vicino al bagno
- il docente porta con sé il registro di classe e il modulo di evacuazione
- I docenti e gli alunni si recano nel cortile antistante l'edificio e stazionano tutti riuniti per classi nel punto di raccolta prestabilito

MATERIALE INFORMATIVO PER I LAVORATORI (1)

Anno / 2008 2009

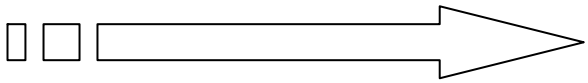
- Manuale per la sicurezza dei lavoratori (dirigente)
- Manuale sulla valutazione dei rischi (dirigente)
- Griglia sulla valutazione rischi (ing. Pupa)
- Protocollo informativo per la sicurezza (dirigente)
- Carta dei servizi e regolamenti scuola (dirigente)
- Fac simile organigramma sicurezza plesso (Pupa)
- Registro referente (Pupa)
- Ricognizione dei rischi presenti negli uffici di segreteria (Pupa)
- Informazione \ formazione del personale .art21e22DL626\94(Pupa)
- Cartellonistica su divieto fumo a scuola
- Modalità per effettuare i piani di evacuazione (dirigente- Pupa)
- Registro sicurezza plesso (Pupa)

\\\

capitolo terzo

ANALISI E VALUTAZIONE DELLA SICUREZZA A SCUOLA

INCARICHI



UN PERCORSO DI RICERCA AZIONE

1. **MONITORAGGIO SULLA SICUREZZA DELLA SCUOLA**

Relazione del datore di lavoro al consiglio di istituto al termine dell'a s 2007 /2008

La scrivente, al fine di garantire la Sicurezza nella scuola :

a) ha effettuato un'indagine sulla situazione esistente a settembre 2002 , essendo nuova dirigente della scuola
b) ha affidato il coordinamento del Servizio di Prevenzione ad un perito esterno, qualificato, il cui curriculum è stato riconosciuto adeguato dalla scrivente e inviato agli organi di vigilanza: rspp Ing. Antonio Pupa.
c) ha affidato il Servizio di prevenzione a personale sensibile, che si è provveduto ad aggiornare e formare nel corso dell'anno
d) ha posto il divieto assoluto di fumare nei locali scolastici e ha nominato gli addetti al controllo.

OMISSIS…

Valutazione dei rischi

La scrivente ha aggiornato il documento "Valutazione dei Rischi" a ottobre 2007 Ha trasmesso Nota relativa ai rischi degli edifici scolastici , ai Sindaci di Arzignano e di Montorso, richiamando i Comuni ai provvedimenti di competenza.

Attende riscontro.

Scuola e Comuni di Arzignano e Montorso: definizioni di responsabilità -

La scrivente ha richiesto ai sindaci di Montorso e di Arzignano tutta la documentazione prevista per gli edifici scolastici , da conservare agli atti della scuola: attende riscontro **.**

Ha anche chiesto quali fossero le pertinenze da considerarsi scolastiche giacché risulta che locali vari degli edifici siano stati ceduti a terzi direttamente dagli stessi Enti Locali ; ciò anche relativamente alle Palestre, per la definizione precisa delle responsabilità , per concordare le convenzioni sull'uso delle stesse da parte delle Associazioni

Oggi

Il Comune di Arzignano ha concordato la soluzione del parcheggio in via Bonazzi , della mensa c\o sede (risolta la questione agibilità) , del rifacimento bagni in via Bonazzi (effettuato) , delle entrate \uscite in via Quattro Martiri (risolto il problema sicurezza dotando la scuola di cancello elettrico, con telecamera), dell'utilizzo razionale sottoscala c\o sede, del cambio uso sala ex professori in aula in via Bonazzi (già risolto), dei locali

mancanti per il Centro Eda (risolto il problema) , del parcheggio in via Quattro Martiri (in fase di ristrutturazione) , dell'archivio in via Quattro Martiri (in fase di definizione) , del centralino nell'atrio per i lplesso Zanella (effettuato)
Il Comune di Montorso ha risolto la questione legata allo spazio mensa , ha reso agibile l'ascensore , ha allestito un laboratorio di informatica

Indicazioni delle misure di prevenzione e protezione
Le misure di sicurezza sono state esplicitate nelle bacheche, nel Regolamento Interno, nel POF con il progetto "Scuola Sicura" …
Omissis…
Per ogni plesso, **i** Referenti alla Sicurezza hanno ricevuto i seguenti documenti :
- ***** Registro di sicurezza
- * Note informative sul Piano di evacuazione
- * Ricognizione rischi presenti negli uffici

Norme di comportamento per la sicurezza
Piano di emergenza e di evacuazione
I tre plessi sono stati dotati di un piano di evacuazione; sono state previste due prove annuali di sfollamento (una con preavviso ad alunni e al personale), la seconda a TARDA primavera, senza preavviso .
Nell'atrio delle scuole sono affisse le planimetrie dei piani e gli incarichi assegnati alle persone che operano nella scuola.
Omissis…
Valutazione
Per quanto riguarda il controllo della esecutività del suddetto Piano di Prevenzione e di Sicurezza per l'anno scolastico 2007/2008 la scrivente ha ricevuto la collaborazione attiva dei referenti alla sicurezza e del preposto di segreteria .

Prospettive per anno sc. 2008 \2009
- Valorizzare ancor più la cultura delle regole, della sicurezza, della salute ricorrendo anche al supporto del comitato dei genitori e inserendo nel POF con la condivisione del collegio dei docenti percorsi educativi coinvolgenti alunni docenti genitori
- rinominare l'ing Pupa responsabile RSPP
- **formare i lavoratori sul nuovo T.U .81/2008**

la dirigente scolastica , prof.ssa Donata Albiero

2. INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Documento deliberato dal consiglio di istituto
(Indirizzi programmatori per a. s .2008 2009)

a. Criteri per la sicurezza della scuola

"….Il consiglio di istituto prende atto di quanto svolto dal DIRIGENTE in tema di sicurezza e concorda che :

I. durante l'orario di lezione nessun estraneo può circolare all'interno delle strutture,
II. i corsi per gli adulti non possono in linea di massima essere svolti in promiscuità con le attività dei ragazzi

Invita tutto il personale al rispetto delle norme che permettono un ordinato svolgersi delle lezioni ;

In particolare, il personale Ata dovrà essere adeguatamente informato dal DSGA sulla apertura chiusura dei cancelli , sul servizio di sorveglianza durante l'orario scolastico e per gli alunni che arrivano con i pulmini anticipatamente a scuola , sui comportamenti da tenere in casi di emergenza.
Particolare ATTENZIONE dovrà essere posta dai collaboratori scolastici al servizio di accoglienza degli alunni che arrivano a scuola anticipatamente con i pulmini e all'uscita. Ritiene che il personale ausiliario, per ragioni di visibilità all'esterno, di igiene, oltre al cartellino di riconoscimento (obbligatorio) alla tessera sanitaria per chi svolge il servizio mensa (obbligatorio) , sia fornito di appositi grembiuli (DPI - dispositivi di protezione individuale) , da indossare durante il servizio .
Omissis…
Il consiglio di istituto… continua a far proprio il motto che sintetizza il SERVIZIO che la scuola vuole offrire :

"La nostra scuola media :
una comunità educativa per crescere insieme
nella cultura delle regole, nella valorizzazione delle diverse competenze
nella condivisione collegiale delle scelte"

Il documento viene approvato dal consiglio di istituto all'unanimità di voti

b . DOCUMENTI RICHESTI AI COMUNI DI ARZIGNANO E MONTORSO (in attesa di riscontro - anno 2008)

Confermando la completa disponibilità alla cooperazione, la scrivente coglie l'occasione per rinnovare la richiesta della documentazione prevista dalla legislazione vigente relativa agli edifici scolastici, da conservare a Scuola, come da normativa .

I. CERTIFICATO DI AGIBILITA' O ABITABILITA'

II. DICHIARAZIONE DELLA INSTALLAZIONE A REGOLA D'ARTE IMPIANTO ELETTRICO

III. DENUNCIA IMPIANTO DI PROTEZIONE DA SCARICHE ATMOSFERICHE

IV. DENUNCIA DELL'IMPIANTO DI MESSA A TERRA

V. CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI O NULLA OSTA VV. FF.

VI. DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' PER ESTINTORI DI TIPO OMOLOGATO

VII. DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' PER L'IMPIANTO ANTINCENDIO CON IDRANTI.

Distinti saluti
dirigente scolastica
prof.ssa Donata Albiero

3 ANALISI INFORTUNI A SCUOLA

Prospetto riepilogativo infortuni

- **ANNO SCOLASTICO 2007/2008**
  TOT. INFORTUNI 60 di cui INAIL29
  (58 alunni 2 insegnanti)

Arzignano, 10 Giugno 2008

** Nessuno degli infortuni verificatisi ha dato luogo a invalidità permanenti.

Gli infortuni occorsi agli alunni della scuola si sono verificati in gran parte durante lo svolgimento delle normali attività scolastiche (in palestra durante la lezione di educazione fisica); alcuni infortuni, anche se in misura nettamente minore, si sono verificati in altre circostanze, come ad esempio durante l'intervallo, durante manifestazioni o nel tragitto da scuola a casa e viceversa.

4. DECISIONI

Incontro tra referenti alla sicurezza e dirigente

SETTEMBRE 2007

Analisi scheda di valutazione Rischi compilata dall' ing. A. Pupa;

I referenti alla sicurezza ricevono dal Dirigente la nomina anche di addetti al controllo divieto di fumo.

Si analizza la scheda di valutazione della scuola redatta dall'Ing. A. Pupa dove sono identificati i rischi presenti nei vari plessi. Si prende atto che poiché il valore globale del rischio è dato dalla gravità del danno per la probabilità del suo verificarsi, l'unico modo di diminuire il rischio globale è abbassare la probabilità del suo verificarsi, aumentando la prevenzione e i controlli all'interno degli edifici.

L'analisi degli infortuni avvenuti a scuola negli ultimi anni conferma la necessità di vigilare costantemente i ragazzi soprattutto nel gioco, in ricreazione, in palestra.

Sono consegnati i registri della sicurezza che dovranno essere conservati dai referenti nei vari plessi e periodicamente compilati in tutte le loro parti.

I registri saranno poi restituiti al preposto al termine dell'anno scolastico e conservati.

Dovrà essere messa all'interno di ogni registro di classe la scheda di evacuazione che sarà compilata al momento della prova di evacuazione.

Dovrà essere presente all'interno dell'edificio, ben visibile a tutti gli alunni e a tutto il personale, il piano di evacuazione e le piantine dell'edificio che evidenzino chiaramente la via di fuga della popolazione scolastica.

I referenti ricevono del materiale informativo inerente agli infortuni relativi agli anni scolastici precedenti e un fascicolo che evidenzia il loro ruolo.

Gli stessi , nominati ad hoc, vengono informati sulle disposizioni da dare al personale in materia di fumo (divieto di fumare in tutti i locali scolastici)

Si sottolinea l'importanza del continuo contatto tra i referenti dei plessi e il preposto di segreteria. Ogni eventuale segnalazione di guasti o lavori da eseguire all'interno della scuola dovrà essere segnalata da referenti, preposti o qualsiasi altra persona all'interno della scuola che noti qualche disfunzione.

Provvederà il preposto di segreteria ad avvisare chi di competenza per eventuali lavori o riparazioni. La riunione si chiude alle ore 9,15.

Consegne del dirigente ai referenti alla sicurezza

Si chiariscono i compiti dei referenti alla sicurezza e dei singoli lavoratori .La D.S. evidenzia che nell'a.s. passato non ci sono stati particolari problemi in merito all'organizzazione nel plesso Motterle e Beltrame di Montorso e che invece ce ne sono stati maggiormente nel plesso Zanella.

E' necessario che i referenti provvedano a controllare maggiormente l'attività svolta dai preposti.

Si procede alla consegna ai referenti del materiale:

- REGISTRO SICUREZZA DI OGNI PLESSO
- MATERIALE INFORMATIVO VARIO

E' fatta un'analisi del documento di valutazione redatto dall'Ing. A. Pupa da esporre all'albo dei plessi; analizzata la lettera allegata si invitano i referenti alla sicurezza nei plessi a informare il personale .

Sono confermate le nomine effettuate l'anno scorso relative a figure sensibili e preposti anche se si è notato che il personale non assolve sempre agli incarichi cui è assegnato. Occorrerà precisare meglio i doveri inerenti alla normativa .
Per quanto riguarda la normativa riguardante il FUMO sono consegnate le nomine (ai referenti alla sicurezza) e i cartellini ai nuovi incaricati.
Si sottolinea il fatto che il problema fumo riguarda maggiormente il C.T.P. di via IV Martiri dove si tengono i corsi per adulti e la scuola di via Bonazzi, sede anche questa di corsi per adulti.
Per questi motivi è necessario che il referente di via Bonazzi e quello del C.T.P. collaborino insieme.

Si evidenzia infine che

- durante le prove di evacuazione obbligatoriamente gli insegnanti devono seguire le disposizioni date; nel piano di evacuazione è individuato un tragitto da seguire e quello deve essere seguito dagli alunni quando escono dall'edificio in caso di evacuazione. Far fare un altro percorso serve solo a creare confusione nei ragazzi che vedono le frecce indicanti una direzione e poi essi ne prendono un'altra;
- la prova di evacuazione deve essere eseguita seguendo le indicazioni dell'ing Pupa (due alunni non in fila indiana affinché il docente possa tenere sotto controllo la sua classe;
- si rende necessario effettuare una prova di evacuazione con almeno un infortunato, usando la tela portaferiti;
- Visto che quest'anno ci saranno più pomeriggi e a volte i ragazzi saranno inseriti in gruppi che comprendono alunni di varie classi sarebbe opportuno fare una prova anche il pomeriggio;
- Gli estintori dell'aula magna in via IV Martiri non sono ancora stati appesi.

IL dirigente informa che tutti sono tenuti a portare il loro contributo al rispetto delle regole e alla prevenzione.

Il preposto di segreteria il dirigente scolastico

5. INCARICHI E COMPITI ASSEGNATI

Compiti dei referenti alla sicurezza

- Stendono i piani di evacuazione assieme alle figure sensibili specificatamente nominate;
- Verificano costantemente l'adeguamento normativo degli edifici e lo segnalano al datore di lavoro;
- Coordinano il personale nell'esecuzione dei compiti assegnati dal Dirigente Scolastico e dal R.S.P.P.;
- Partecipano ad incontri periodici organizzati dalla scrivente o dal R.S.P.P.;
- Eseguono la compilazione dei Registri di Sicurezza.

Compiti del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- Il R.L.S. svolge un ruolo attivo in tutte le fasi della gestione della sicurezza; egli esprime un suo parere circa la valutazione ed il controllo dei rischi, verificano tecniche in relazione ai rischi, le misure di tutela, i programmi di formazione e la scelta di tutti i vari responsabili della sicurezza; può visitare tutte le scuole; partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione contro i rischi. Ha diritto ad una formazione, svolge il suo lavoro durante l'orario di servizio.
- Informa tutti i dipendenti delle fasi di gestione del processo in corso.

Compiti del preposto

- Sovrintende(in giardino, cortile, mensa, palestra, centralino, sgabuzzino, archivio, segreteria , aula magna …) determinate attività svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza;
- gestisce le risorse umane ed i mezzi affidati;
- assicura per se e per i subordinati l'osservanza delle direttive
- controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza e di igiene ed in particolare accerta che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e quelli esistenti su macchine, attrezzature e laboratori
- ha l'obbligo di riferire al dirigente le eventuali anomalie ed omissioni
- il lavoratore che opera da solo è preposto a se stesso (autotutela)

Servizio di prevenzione incendi

Le figure sensibili devono collaborare con il Dirigente Scolastico per:

1. vigilare per il rispetto delle disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi;
2. controllare l'efficienza delle uscite di sicurezza e la condizione degli estintori ed altri mezzi;
3. controllare che le vie di fuga siano sgombre;
4. segnalare eventuali situazioni di pericolo di incendio.

Per quanto riguarda le situazioni di emergenza nate da un incendio, da un terremoto e altri pericoli, il Dirigente Scolastico, sentito il R.L.S., designa gli addetti al servizio di gestione delle emergenze (SGE) che possono essere le stesse persone del servizio di prevenzione incendi e lotta antincendio.

Addetti al servizio di pronto soccorso

Sono addetti al primo intervento in caso di necessità. Il locale adibito a primo soccorso è stato individuato in ogni plesso e sono i seguenti:

VIA IV MARTIRI spogliatoio docenti vicino alla palestra al piano terra, provvisto di lettino e cassetta di pronto soccorso.

VIA BONAZZI Stanza al primo piano utilizzata dai collaboratori scolastici e dove è conservata la cassetta di pronto soccorso.

MONTORSO Stanza al piano terra, a fianco aula insegnanti, munita di lettino, cassetta di pronto soccorso e bagno.

Responsabili alla Vigilanza / fumo

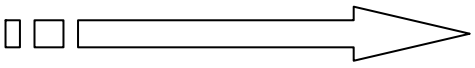
Vigilano affinché la normativa sul fumo sia rispettata.

Incarichi affidati in tutti i plessi

Capitolo quarto

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Vademecum sicurezza e privacy



Organizzazione del lavoro
UN PERCORSO DI RICERCA AZIONE

1. VADEMECUM SICUREZZA PER PERSONALE ATA

Apertura cancelli per entrata alunni:
ore **7.45** e sorveglianza fino all'arrivo dei docenti ore 7.55.
Entrano prima, dopo comunque le ore 7.30, solo gli alunni che usufruiscono di trasporti, muniti di tesserino, sempre con servizio di vigilanza .
Chiusura cancelli:
ore **13.15** in tutte le sedi.

Apertura pomeridiana cancelli nei giorni di rientro alunni :
ore **13.45** e sorveglianza alunni fino almeno alle ore 13.55 con arrivo docenti.
Chiusura cancelli 15 minuti dopo la fine delle lezioni: ore **17.15.**
L'entrata e l'uscita dei due plessi scolastici di Arzignano per gli alunni è UNICA
Valgono le disposizioni date l'anno scorso.

Si tiene aperto il cancello grande c \ o via Quattro Martiri quando c'è il flusso di entrata uscita alunni; quando c'è l'orario di apertura al pubblico della segreteria; ovviamente, durante l'apertura, c'è necessità di garantire la sorveglianza dell'atrio per controllare l'accesso di eventuali estranei**.**
Il preposto nominato curerà il giardino e\o il cortile secondo disposizioni precise che gli verranno fornite.

Apertura \ chiusura del cancello grande scuola per Centro Eda :
da definire, tenendo presente le esigenze di servizio e sentito il coordinatore del Centro.
E' fatto divieto assoluto che persone estranee siano dentro le pertinenze scolastiche durante e fuori dell'orario scolastico.
Il cortile deve essere uno spazio della scuola per i soli alunni.

I cancelli rimangono sempre chiusi durante l'orario scolastico, salvo specifiche disposizioni in merito. Esiste infatti la responsabilità del datore di lavoro per chiunque entri nelle pertinenze scolastiche.

Nessun estraneo (nemmeno il genitore nelle classi) è autorizzato ad entrare a scuola durante l'orario scolastico.

Le ditte esterne che accedono alla scuola per lavori e per fornire servizi devono preventivamente essere autorizzati, ed esibire il Piano operativo di sicurezza fornito dalla ditta.

Nessun operatore scolastico è autorizzato a entrare a scuola al di fuori del proprio orario di servizio(POF scuola) , se non autorizzato dal dirigente scolastico (né insegnante, né personale amministrativo, né collaboratore scolastico) ; ciò è anche per questioni legali (la compagnia assicurativa non risponde di eventuali infortuni e\o danni causati alla scuola e ai soggetti , compresi gli assicurati, in orari non programmati nel POF.

Gli uffici, i laboratori, devono essere chiusi dopo l'orario di servizio del personale. L'accesso ai laboratori va regolamentato come da istruzioni contenute nel regolamento Interno di istituto

Le chiavi delle scuole sono consegnate ai soli collaboratori scolastici i quali si assumono la responsabilità dell'uso

'L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale". (DPCM del 7 giugno 1995 ")

I requisiti di sicurezza dei lavoratori e di igiene degli ambienti di lavoro sono stati sostanziati nel recente D.Lgs. n. 626/ 94. Cio' è confermato anche nella circolare n 19 prot n 19352\20311 del 7 giugno 1994 della Giunta Regionale del Veneto che riporta gli indirizzi tecnici alle ULSS in materia di pulizia negli ambienti scolastici.

Seguiranno ulteriori precisazioni nel Manuale per la Sicurezza (1)

la dirigente scolastica , prof.ssa D Albiero

\\\

(1) disposizioni dettate in apposita circolare

2. VADEMECUM SICUREZZA PERI DOCENTI

Gentili Docenti, mentre auguro un buon anno scolastico, sottopongo alla Vostra cortese attenzione un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono costituire un'utile base di informazione.

Premessa

Per tutti gli argomenti oggetto della presente circolare si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente, al Regolamento Interno di istituto, al regolamento visite guidate e viaggi di istruzione, al Manuale di Sicurezza dei Lavoratori, alla Carta dei Servizi . Quest'ultima, in vigore dal 1 settembre 2003, chiarisce le prestazioni offerte come Servizio Scolastico; si tratta di azioni concrete che devono essere effettuate dal personale.

Omissis…

I regolamenti vari deliberati dal consiglio di istituto nell'anno scolastico 2002 2003 entrano nel merito dell'organizzazione e della programmazione educativa precisando le regole cui attenersi.

Il manuale sulla Sicurezza, infine, elaborato dalla scrivente, dà disposizioni vincolanti ad ogni lavoratore sul tema della prevenzione e gestione della sicurezza nella scuola **(**infortuni).

La conoscenza di siffatti documenti n vigore nella nostra Scuola e nel nostro CTP di Arzignano è condizione indispensabile per poter operare nel rispetto delle Regole e della Legalità , onde poter essere un valido esempio di comportamenti corretti nei confronti dei minori. Nella presente circolare sono solo illustrati alcuni punti di particolare importanza.

Gestione ... allievi

La vigilanza sugli allievi minorenni (dai cinque minuti antecedenti l'inizio dell'orario scolastico al termine delle lezioni, compreso l'accompagnamento degli alunni fuori dei cancelli**)** rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra **i** compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, ufficializzazione sul registro di classe di comportamenti di studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni .

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali.

Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati eccezionalmente ad uscire (motivazioni esplicitate dai genitori) . Le uscite anticipate , richieste per iscritto dai genitori dei minorenni sono autorizzate direttamente dagli insegnanti che firmeranno nel libretto il permesso di uscita.

Si riportano alcuni principi dedotti da sentenze sulla materia:

- l'obbligo della sorveglianza per l'insegnante è generale e assoluto
- la sorveglianza non può essere ridotta alla sola presenza fisica dell'insegnante. L'onere della prova che incombe su ciascun insegnante è quello di dimostrare, cioè provare, di non aver potuto impedire il fatto e di aver attuato tutte quelle misure necessarie per impedire che l'evento potesse verificarsi:
- non allontanarsi mai senza adottare misure adatte a prevenire gli incidenti.
- prevedere e rimuovere tutte le possibili insidie.

Orario di ricreazione per tutti: ore 10.50 ore 11.00 primo quadrimestre;
11.00—11.10econdo quadrimestre

Gli insegnanti devono accertarsi sempre e in ogni caso che tutti gli allievi a loro affidati siano adeguatamente vigilati.

Particolari precauzioni andranno adottate, oltre che durante la ricreazione, durante le attività motorie, le uscite, le visite guidate, le feste, in occasione di eventi eccezionali . Durante le lezioni nei plessi privi di custodi (assenze, assemblee, scioperi) si provvederà alla chiusura dell'edificio per impedire l'accesso degli estranei (disposizioni da dare ai collaboratori scolastici da parte del DSGA) .

La cultura delle "regole condivise" è una risorsa di tutta la comunità scolastica; se valorizzata dal personale fornisce valido esempio ai ragazzi che giorno dopo giorno osservano i comportamenti degli adulti e ne traggono spunto La dirigente scolastica (1)

\\\

Tabella : momenti attivita' didattica da tenere sotto controllo per sicurezza

SITUAZIONE	RISCHIO	PREVENZIONE	PROTEZIONE	♦ Docent
		MISURE GENERALI VALEVOLI PER TUTTE LE SITUAZIONI		- Informa
ENTRATA	Cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture	♦ Regolamento Interno ♦ Pubblicazione Norme di sicurezza presso: - Bacheca scuole , discussioni con gli alunni e sensibilizzazione al rispetto di: - Orario scolastico - Regole per la sicurezza l'incolumità propria e altrui	♦ Intervento di Primo Soccorso Contatto telefonico immediato con i genitori interessati ♦ Revisione dei regolamenti da parte dei docenti a livello di classi e con i collaboratori scolastici	- Formaz - Promoz della sicu degli alu - Comun su misu adottate - Interver rispetto di non o regole - Segnal di risch - Adozion precauzion degli in rim
USCITA	Disturbi uditivi Disturbo per le attività delle classi	♦ Rispetto dell'orario di servizio da parte dei personale ♦ Vigilanza ininterrotta agli alunni per tutto il tempo – scuola da parte dei docenti ♦ Vigilanza pre o post scuola assegnata ai collaboratori scolastici ♦ Accordi preventivi a livello di plesso e di classe per la vigilanza alunni in caso di assenza di docenti (tramite collaboratori dirigente)	♦ Richiamo degli alunni al rispetto delle regole, con modalità adeguata all'età e alle situazioni che si sono determinate	♦ Collabo - Informa - Formaz - Interver rispetto a di non os regole in cui gli sotto la - l'accord
SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO		♦ Rispetto dell'articolazione dei tempi dei vari momenti della giornata scolastica ♦ Organizzazione di attività compartiti con la struttura e lo stato degli spazi ♦ Uso di sussidi, attrezzature e materiali secondo le indicazioni riportate nei medesimi,assicurarsi preventivamente dello stato e della funzionalità degli stessi		

SITUAZIONI ATTIVITA' IN AULA	RISCHIO	PREVENZIONE MISURE SPECIFICHE ♦ Disposizione dei banchi: - Adeguata allo svolgimento delle attività (PER QUANTO POSSIBILE) - Idonea a consentire di rapido deflusso ♦ Sistemazione dagli zainetti in modo che non siano in intralcio ♦ Organizzazione accurata delle varie attività da parte dei docenti ♦ Uso di materiale: - Conforme alle norme in materia di sicurezza - Consentito rispetto all'età degli alunni - Seguendo le indicazioni riportate ai medesimi ♦ Conservazione in armadi chiusi a chiave del materiale che può comportare rischi per la salute e l'incolumità degli alunni Promozione della capacità da parte di ogni alunni di lavorare autonomamente	PROTEZIONE
ATTIVITA' MOTORIE		MISURE SPECIFICHE Esecuzione di attività adeguata all'età degli alunni Controllo accesso spogliatoi; chiusura degli stessi durante le attività in palestra	
INTERVALLO 10.50 \11.00 I quadrimestre 11.00\11.10 II quadrimestre		MISURE SPECIFICHE ♦ Rispetto del tempo fissato per intervallo ♦ Presenza da parte dei collaboratori scolastici per l'attività di vigilanza durante l'uso dei servizi igienici	

ATTIVITA' IN CORTILE		*MISURE SPECIFICHE* ♦ Delimitazione degli spazi e organizzazione dell'uso fra le varie classi/ (collaboratore del dirigente e referente curano le disposizioni da dare) ♦ Organizzazione di attività: - Controllabili da parte dei docenti Compatibili con quelle svolte in contemporanea in cortile da altra classi e altre aule	
MOMENTI COMUNITARI		*MISURE SPECIFICHE* ♦ Organizzazione specifica rispetto a: - Spazi - Tempi - Alunni - Compiti del personale scolastico - Compiti di altre persone in progetti	
		♦ Organizzazione accurata della sorveglianza Informazione e preparazione degli alunni	
MOMENTO DAL PRANZO	RISCHIO Cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture Allergie, intossicazioni, soffocamenti Disturbi uditivi	*MISURE SPECIFICHE* ♦ Organizzazione del servizio svolte in mensa da: - Collaboratori scolastici - Personale della Ditta esterna - Docenti ♦ Abbigliamento specifico da parte del personale che svolge il servizio di preparazione dei tavoli e distribuzione pasti (DSGA) Pulizia accurata del refettorio	
USCITE DIDATTICHE	Incidenti, cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture	*MISURE SPECIFICHE* ♦ Regole comportamentali specifiche, uscita per uscita, fissare a livello di consiglio di classe ♦ Organizzazione accurata di ogni uscita da parte del diocente \i ♦ Informazione a preparazione degli alunni Presa in carico da parte del docente responsabile di ogni uscita della valigetta del Pronto Soccorso	

3. VADEMECUM SULLA PRIVACY A SCUOLA

Dato personale

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale.

Dati identificativi

Dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

Dati sensibili

Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Documento programmatico per la sicurezza

Definisce lo stato di attuazione, nelle scuole dell'Istituto,di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di privacy, con riferimento alla struttura organizzativa e funzionale dell'istituzione scolastica per il trattamento dei dati personali e sensibili, per le rispettive competenze, da parte del corpo docente e del personale ATA.

I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

Norme per il personale docente e amministrativo

Il personale, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali ha accesso nell'espletamento della funzione che è propria e/o per gli incarichi che sono stati ad esso affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovrà attenersi in modo scrupoloso alle modalità contenute nell'atto di nomina predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi e dal dirigente e che, ad ogni buon fine, si riporta integralmente.

In ottemperanza al D.Legvo 196 del 30 maggio 2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la

modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina,

l' incaricato è tenuto a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1) in modo lecito e secondo correttezza;
2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.

a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento.

7) nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

9) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi della identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Dati trattati dai docenti

§ Il registro personale
§ Il registro di sezione/classe
§ Il registro dei verbali del consiglio di intersezione/interclasse
§ La documentazione relativa alla programmazione didattica
§ I documenti di valutazione e gli elaborati
§ I certificati medici degli allievi
§ La corrispondenza con le famiglie

I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.
Tali dati consistono essenzialmente in *certificati medici* consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività di educazione fisica, necessità di particolari diete alimentari ecc).
Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi.
I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari potranno, in caso di necessità, essere comunicati al soggetto che espleta il servizio mensa, previa nomina a responsabile esterno del trattamento da parte del titolare.

Dati trattati dal personale amministrativo

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, alle quali ha accesso il personale di segreteria sono:
· fascicoli relativi al personale della scuola
· fascicoli degli alunni ed ex alunni
· anagrafe fornitori, contratti
- documentazione finanziaria e contabile
· registro degli infortuni

Il trattamento dei dati di pertinenza esclusiva del personale ATA viene effettuato con strumenti elettronici e non.

I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
I dati idonei a rivelare lo stato di salute del personale, docente ed ATA, e degli alunni viene trattato esclusivamente per finalità previste dalla legge. Secondo quanto prescritto dall'articolo 22 comma 7 del D. Lgs.vo 196/2003 i dati idonei a rivelare lo stato di salute vanno conservati separatamente da altri dati personali;
inoltre il comma 7 dello stesso articolo dispone che i dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora contenuti in banche dati informatiche vengano trattati "con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzo di codici identificativi o di altre soluzioni, che li rendono temporaneamente inintellegibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità".

Riguardo al trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici, dei dati di cui si tratta si stabilisce quanto segue:

a) Dati riguardanti il personale docente ed ATA

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati o fatti pervenire all'ufficio di segreteria.
Dopo la ricezione, durante il trattamento (protocollo etc) saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente inseriti nel fascicolo personale, dove saranno conservati all'interno di una busta chiusa recante l'indicazione del contenuto separatamente dagli altri documenti.

b) Dati riguardanti gli alunni

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti o al personale ATA, per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze; esonero da attività di educazione fisica, necessità di particolari diete alimentari etc.)
Dopo la ricezione i dati saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente trattati da personale incaricato e custoditi in appositi contenitori chiusi.
I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari, potranno in caso di necessità, essere comunicati al soggetto che espleta il servizio mensa previamente nominato responsabile esterno del trattamento da parte del titolare.
Il titolare del trattamento dati, prof.ssa Donata Albiero

Norme comportamentali in caso di:

INCENDIO

Vigili del Fuoco – soccorso	**115**

Se l'incendio si è sviluppato all'interno:

- mantenere la calma
- uscire subito e chiudere la porta

Se l'incendio è al di fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi:

- mantenere la calma
- rientrare e chiudere la porta, cercando di sigillare le fessure con panni bagnati
- se il fumo non fa respirare, filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra (il fumo tende a salire). In presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti.

Se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio, non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio;
All'ordine, seguire le procedure di evacuazione

INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE

Soccorso pubblico di emergenza	**113**

® mantenere la calma

® restare all'interno dell'edificio o rientrare nello stesso

® tenere chiuse le finestre e le porte d'accesso all'edificio. Se necessario, sigillare le fessure con panni bagnati

® evitare l'uso dell'ascensore

® spegnere i sistemi di riscaldamento e le fiamme libere

® non usare il telefono, che deve essere lasciato libero per comunicazioni di emergenza

®il segnale di cessato allarme viene trasmesso attraverso sirena o segnale concordato

AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI

Polizia di Stato	113
Carabinieri (pronto intervento)	112

® mantenere la calma

® avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia e ai carabinieri

® non effettuare ricerche per individuare l'ordigno

® fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito nel piano di evacuazione

® non usare gli ascensori, ma unicamente le scale

® verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici , non siano rimaste bloccate persone

® presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenze.

ALLUVIONE

Vigili del Fuoco- soccorso	115

® mantenere la calma

® evitare di uscire all'esterno dell'edificio

® predisporre sacchetti di sabbia, ove disponibili, in corrispondenza delle porte

® interrompere l'erogazione dell'energia elettrica

® postarsi dai piani bassi ai piani superiori

ALLAGAMENTO

Vigili del Fuoco - soccorso	115

® interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno

® interrompere il flusso dell'energia elettrica ® non usare gli ascensori ma unicamente le scale

® verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni)

® se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare all'Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco

® al termine della perdita d'acqua

- drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci

- verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso

- verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici …

- se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di derivazione della corrente fino al completamento delle attività di manutenzione

- dichiarare la fine dell'emergenza e fare rientrare ordinatamente le classi

GUASTO ELETTRICO

Ufficio Tecnico Comune e\o ditta specializzata	Preposto di segreteria

Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:

® invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere dove si trovano

® attendere disposizioni

® verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici, non siano rimaste bloccate persone.

Se le luci di emergenza NON si sono accese:

+invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere dove si trovano

+attendere disposizioni

+verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici , non siano rimaste bloccate persone

® effettuare verifiche per il ripristino della normalità

® verificare se il black-out riguarda solo l'edificio scolastico o l'intero quartiere

® verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale (salvavita)

® non effettuare alcun intervento su parti elettriche e contattare il Servizio di Pronto Intervento del Comune

INTRUSIONE NELL' EDIFICIO SCOLASTICO DI MALINTENZIONATI

Polizia di Stato	113
Carabinieri (pronto intervento)	112

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere eventuali comportamenti aggressivi, impedendo l'accesso alle aule; contestualmente chiedere l'intervento della forza pubblica telefonando o alla Polizia o ai Carabinieri

NORME PREVENTIVE PERIODICHE

Controllo degli estintori e degli idranti

® controllo del cartellino di revisione semestrale

® controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento

® controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei collaboratori scolastici addetti (turno antimeridiano); eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

Controllo delle uscite di sicurezza

® controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (eliminare impedimenti)

® controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)

® controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici (turno antimeridiano); eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi; eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

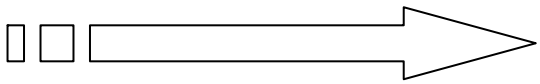
Controllo della segnaletica

® controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.

® controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei bidelli (turno antimeridiano);

® eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

documentazione scolastica su sicurezza



1. CARTA DEI SERVIZI

Art. 21. L'Istituto garantisce la sicurezza, l'igiene, l'accoglienza, tenendo conto che

- la Scuola è composta di tre plessi: uno a Montorso, uno in Via Bonazzi e la sede in Via Quattro Martiri ; *è aggregato il CTP per il quale valgono le stesse disposizioni impartite alla scuola media in tema di sicurezza.* Le attività relative ad interventi strutturali e di manutenzione necessari a garantire la sicurezza dei locali sono a carico del Comune, tenuto per legge alla loro fornitura e manutenzione. Sono a carico del Dirigente Scolastico gli obblighi di natura organizzativa e gestionale, come la Formazione dei lavoratori, l'organizzazione dei Piani di Emergenza.
- Ogni lavoratore è direttamente responsabile dell'assolvimento delle norme previste dalla normativa sulla sicurezza e contenute nelle disposizioni impartite dal Capo di istituto.
- In particolare, ogni Docente deve istruire gli allievi relativamente alla Normativa di Sicurezza della scuola, deve segnalare qualunque pericolo insito nelle installazioni o impianti e deve rispettare e far rispettare il piano di evacuazione predisposto in ogni plesso.

Omissis…

Art. 22. La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico …dei seguenti fattori di qualità:

Ambiente scolastico

- assenza di barriere architettoniche;
- pulizia e igiene in tutti gli ambienti;
- spazi idonei per accogliere gli alunni prima dell'inizio delle lezioni e durante le pause;
- aule speciali adeguatamente attrezzate;
- elaborazione piano di evacuazione in base alla L. 626/1994 Omissis…

Per il CTP si dovrà tenere conto che la tipologia dell'utenza è assai diversa da quella della Scuola Media, in quanto trattasi non più d'insegnamento dell'obbligo ma rivolto ad adulti (tranne poche eccezioni).

- rispetto della Legge n.241/1990;
- rispetto della Legge sulla privacy n. 675/1996**.**

La carta dei servizi, in vigore a partire dal primo settembre 2003, è approvata nel consiglio di Istituto all'unanimità di voti , il 5 maggio 2003

2. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

- anno scolastico 2008\2009-

Organigramma incarichi

Il coordinamento del Servizio di Prevenzione è stato affidato ad un perito esterno, qualificato, il cui curriculum è stato riconosciuto adeguato dal Datore di lavoro ed inviato agli organi di vigilanza.

La relativa comunicazione è agli atti della scuola .

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è l' ing. A.Pupa.

Il Servizio di prevenzione è affidato , consultato i rappresentanti dei lavoratori, a personale sensibile, costantemente aggiornato dall'ing. Pupa .

Il Responsabile del servizio, gli addetti al Servizio, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sono edotti dell'obbligo del segreto in ordine ciò di cui vengono a conoscenza in ragione delle funzioni espletate.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL): ins. R.Pieriboni .

Referente della commissione sicurezza e del progetto "SCUOLA SICURA" è la scrivente, in qualità di dirigente scolastica

Referenti alla sicurezza nei plessi e addetti controllo fumo

Fracasso Federica	Motterle
M. Antonietta Tarantino	Zanella
Angelina Dibello Anna	Beltrame
Zermian Roberta	C.T.P\ Eda

Valutazione dei rischi e Piano di prevenzione e sicurezza

Visto il TU che comporta l'obbligo per il Capo di Istituto, che abbia effettuato la valutazione dei rischi presenti nella scuola, di elaborare un documento che specifichi le misure di prevenzione e protezione da attivarsi, programmandone l'attuazione;

Preso atto che già nel 2000 l'esperto esterno, l'ingegnere Antonio Pupa, ha consegnato alla Scuola la documentazione relativa alla Valutazione della Sicurezza richiesta ;

Preso atto che la suddetta documentazione è stata inoltrata presso gli Uffici Tecnici del Comune di Arzignano e Montorso , per gli interventi strutturali di competenza che si sarebbero dovuti effettuare, come previsto dalla normativa, entro il 31 dicembre 2002, ;

Considerato che invece la normativa ha prorogato la scadenza per realizzare gli interventi infrastrutturali a carico degli Enti Locali al 31/12/2004;

Trasmessa Nota relativa ai rischi edifici scolastici con raccomandata, prot n798\A23 del 2 dicembre 2002, al Sindaco di Arzignano e di Montorso

… Si indica il Piano di Prevenzione e Sicurezza che si riporta:

Scuola sec statale di primo grado Antonio Giuriolo via IV Martiri, sede del CTP di Arzignano
36071 Arzignano (Vicenza)
Telefono (0444/670400) fax 0444/671495
Cod. Fiscale: 81001350248

Responsabile dell'attività è la Dirigente Scolastica, coadiuvata dall'esperto esterno ing. Antonio Pupa, in qualità di RSPP, dai Referenti alla Sicurezza nei tre plessi designati dalla Dirigente Scolastica secondo la normativa vigente.

Ogni plesso ha un codice di riferimento

M 4 Scuola Motterle e CTP - M 5 Scuola Zanella

M 6 Scuola Montorso

Procedimento seguito per la stesura del presente documento

Il primo passo è stato un controllo documentale per verificare l'esistenza delle autorizzazioni e certificazioni necessarie in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in funzione dell'attività svolta nella scuola.

Si è proceduto ad un esame dei singoli ambienti e delle attrezzature utilizzate, per verificarne direttamente le caratteristiche fisiche ed ergonomiche, per valutare la necessità di eventuali indagini strumentali analitiche allo scopo di determinare il livello di possibili inquinanti, coinvolgendo anche il personale, docente e non docente. Agli atti della scuola è conservato e aggiornato il Registro INFORTUNI

Per la valutazione dell'entità dei rischi, il RSPP nella sua relazione sui Rischi , ing. A. Pupa ha adottato la seguente scala di gravità:

assente	*questo fattore di rischio non è presente nella Scuola*
minimo	*l'accadimento è improbabile, oppure l'evento può provocare un danno molto lieve*

basso	*l'accadimento è poco probabile, oppure l'evento può provocare danni di modesta entità (piccoli tagli, abrasioni ecc.)*
medio	*l'accadimento è probabile, oppure l'evento può provocare lesioni di una certa gravità (fratture, amputazioni, malattie professionali ecc.)*
alto	*l'accadimento è molto probabile, oppure l'evento può provocare grave invalidità o la morte*

I locali scolastici usufruiscono di illuminazione, naturale ed artificiale, con livelli tali da garantire la sicurezza, la salute ed il benessere delle persone ; gli impianti di illuminazione sono realizzati in modo da non rappresentare un rischio per il personale o per gli allievi.

Per quanto riguarda l'eventuale movimentazione manuale di carichi, i l personale è stato invitato a non movimentare da solo, in linea di massima, carichi superiori a 20 Kg; gli addetti sono istruiti sulle tecniche di corretta movimentazione; gli spazi a disposizione per la movimentazione stessa sono adeguati.

Criteri seguiti per ridurre i rischi esistenti

I punti di forza che fanno ritenere le attività formative sufficientemente sicure sono:

- *L'organizzazione del lavoro* non comporta rischi specifici per la sicurezza e la salute del personale e degli allievi: funzioni e compiti sono distribuiti ed assegnati chiaramente, rispettando le competenze professionali.
  L'organizzazione del lavoro degli insegnanti prevede una costante vigilanza sugli alunni nelle classi, nei laboratori, in palestra, in mensa e negli spazi utilizzati per ogni attività, compresi i momenti di pausa, la ricreazione e il dopo mensa;
- la programmazione di ciascuna attività si traduce anche in specifici momenti formativi e informativi per gli alunni (curricolo implicito in ogni classe : regole dello stare insieme, prevenzione...);
- la programmazione di attività particolari quali feste, uscite, viaggi di istruzione, contiene anche la definizione delle misure cautelari predisposte dagli insegnanti per ridurre al minimo i rischi in cui possono incorrere gli alunni;
- l'informazione è capillare e raggiunge tutta la comunità scolastica attraverso:

- circolari, incontri specifici diretti ai docenti e ai collaboratori scolastici sugli adempimenti da rispettare onde organizzare il proprio lavoro in termini di sicurezza e di prevenzione; informazioni ai genitori sulle modalità e sugli orari di ingresso a scuola e uscita dalla stessa; istruzioni agli allievi sulle regole da rispettare quanto riguarda l'igiene e la sicurezza.

Tutti i membri della comunità scolastica sono inoltre informati del loro diritto, in caso di pericolo grave ed immediato non altrimenti evitabile, di allontanarsi dal posto di lavoro per mettersi al sicuro.

Normativa FUMO

E' stato esteso a tutta la scuola (in tutti i locali) il divieto di FUMO

Altre misure adottate per la riduzione dei rischi esistenti sono:

- *istituzione del servizio di prevenzione e protezione*, coordinato da un docente qualificato

conservazione delle sostanze pericolose nei contenitori originali, contrassegnati, etichettati e chiusi in conformità alle normative vigenti

segnalazione al competente Comando dei Vigili del Fuoco ed alla sede della più vicina ambulanza, della propria ubicazione;

installazione di una cassetta di primo soccorso, come previsto dal D.M.28 Luglio 1958;

Il rappresentante per la sicurezza		*un' adeguata formazione di 32 ore come previsto dal D.M. 16 gennaio 1997.*
	Ha ricevuto	

Le vie di fuga e le uscite di emergenza sono segnalate e libere da ostacoli ; cartelli con le indicazioni dei numeri telefonici di emergenza sono affissi nei locali scolastici, dislocati nei punti opportuni. L'informazione al personale è curata dal RSPP.

Sono stati inoltre messi a disposizione dei lavoratori, i Dispositivi di Protezione Individuale:

Indicazioni delle misure di prevenzione e protezione

A seguito dell'analisi valutativa sopra riportata le misure di sicurezza sono state già attivate e sono esplicitate nel Regolamento Interno.

- In tutte le bacheche predisposte nei plessi (e nel manuale di sicurezza consegnato ad ogni dipendente), sono state esposte le misure di sicurezza per situazioni di rischio connesse allo svolgimento dell'attività didattica, dopo averle esplicitate ai referenti alla sicurezza nell' incontro tenuto a settembre '03)
- A tutti i docenti è stata consegnato un resoconto degli infortuni e incidenti occorsi nel l'anno scolastico 2007/ 2008 con osservazioni e disposizioni relative alla sicurezza del personale.
- E' stato inserito nel POF 2008 2009 il progetto "Scuola Sicura" coordinato dalla scrivente, dai referenti deli plessi , dal preposto di Segreteria .

Viene posta una costante attenzione:

- all'evoluzione tecnologica delle apparecchiature utilizzate per migliorare continuamente le condizioni di sicurezza ;
- alle misure organizzative e procedurali migliorative delle condizioni di sicurezza nella scuola , con il coinvolgimento responsabile degli insegnanti, del personale ATA, dei collaboratori scolastici, con l'obiettivo educativo di favorire nei giovani l'acquisizione di una **cultura della sicurezza** che guidi i loro comportamenti anche fuori dall'ambiente scolastico;
- all'informazione da dare all'inizio di ogni anno scolastico – incontro obbligatorio tenuto con il personale dall'ing. PUPA- per vigilare sulla sicurezza degli edifici, degli alunni, cooperando con il personale della Scuola;
- al controllo costante sulla esecutività del divieto di tenere materiali infiammabili alla portata di alunni nelle classi e nei depositi non chiusi a chiave; al divieto di fumare nei locali interni compresi i bagni.

I Referenti alla Sicurezza nominati nei plessi hanno ricevuto i seguenti documenti :

*REGISTRO della SICUREZZA
* Note informative sul Piano di evacuazione
* Ricognizione rischi presenti negli uffici di segreteria
* Norme di comportamento per la sicurezza

in caso di evacuazione , In caso di incendio, In caso di terremoto.

Piano di emergenza e di evacuazione

Nella scuola media:

- i tre plessi (compreso il CTP) sono dotati di un piano di evacuazione.
- sono previste due prove annuali di sfollamento per ogni plesso .

In ogni classe:

- è posta la piantina di evacuazione con i percorsi segnati a partire dal posto dove si trovano gli alunni, così in tutti i locali della scuola.
- in ogni registro di classe è inserito il documento "Piano di Evacuazione steso dai referenti alla sicurezza
- è appeso il depliant plastificato contenente le "norme di comportamento per la sicurezza in caso di incendio, evacuazione, terremoto .

Nell'atrio delle scuole

- sono affisse le planimetrie di tutti i piani
- gli incarichi assegnati alle persone che operano nella scuola.

Ancora :

- Sono inserite nei corridoi le planimetrie di ogni piano dove sono segnalate le posizioni degli estintori, degli idranti e dei quadri elettrici.
- Il preposto di segreteria ha predisposto un cartello con la segnalazione dei numeri di telefono di emergenza (Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Carabinieri) in visione presso la Segreteria e la Portineria (e in ogni plesso).
- I referenti alla sicurezza riferiscono al preposto se l'attrezzatura tecnica (estintori) viene puntualmente controllata da personale della ditta fornitrice che deve redigere un cartellino riportante la data di controllo e di scadenza.
- In ogni plesso la figura sensibile della prevenzione incendi è addetta anche al controllo periodico degli estintori (Registro Sicurezza).
- E' allestita in ogni scuola una bacheca (o comunque uno spazio di comunicazione solo per la legge 626|94) riservata alle sole comunicazioni
- I comportamenti da tenere durante la prova di evacuazione vengono illustrati, dall'ingegnere A. Pupa, durante incontri formativi nei plessi

Programmazioni delle azioni

La presenza dei Referenti alla Sicurezza in ogni plesso e il loro contatto diretto con il RSPP, garantiscono un periodico aggiornamento della valutazione delle misure di prevenzione, nel pieno rispetto delle norme indicate dalla scrivente.

Formazione e informazione

Sono già previsti per l'anno scolastico in corso degli incontri formativi per i gruppi di pronto intervento ad opera dell'ing. Pupa, per i preposti, per i lavoratori .

Aggiornamento del documento 'Valutazione rischi'

La relazione effettuata dall'ingegnere Antonio Pupa è stata inviata al Comune con gli aggiornamenti nell'anno 2007 (ottobre) .

I Referenti alla Sicurezza dopo aver preso visione della Valutazione dei Rischi redatta da Pupa nell'incontro con la dirigente a settembre 2008 , stanno ora stendendo le modalità con cui prevenire e/o modificare i rischi

Intanto hanno già dato istruzioni precise al personale per :

- eliminare i liquidi infiammabili per la pulizia se superiori ai 20 litri;
- verificare periodicamente il contenuto della cassetta dei medicinali di Pronto Soccorso in ogni plesso (2 sede, una al CTP).

E' stato loro consegnato il Registro per tutti i plessi contente i compiti e i controlli periodici di cui alla Legge 626/94.

E' stata data la scadenza al 31 ottobre 2007 nei vari plessi per aggiornare i piani di emergenza ed evacuazione e predisporre le prove annuali.

Il personale della scuola nuovo non risulta del tutto addestrato e formato rispetto alle procedure di emergenza e di primo soccorso; pertanto si è reso indispensabile procedere con l'ausilio di PUPA alla loro formazione . Per il servizio esterno di mensa, è stato richiesto alla ditta il Piano Operativo di Sicurezza .

Per quanto riguarda il Piano di Prevenzione e di Sicurezza per l'anno scolastico 2008/2009, la scrivente coordina e controlla con i referenti alla sicurezza e il preposto di segreteria la puntuale esecuzione dello stesso , tenuto conto della valutazione dei rischi operata dall'ing Antonio Pupa nonché delle disposizioni date al personale in termini di comportamenti adeguati da tenere.

Per lo sviluppo della prevenzione, si è redatto il progetto Scuola Sicura.

Il Piano di Prevenzione e di Sicurezza è già stato illustrato al personale tramite apposito incontro e consegna dispensa .

Piano di monitoraggio del rischio residuo

Sono programmati Controlli periodici del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e in collaborazione con il Rappresentante per la Sicurezza.
Per il controllo dell'efficienza delle misure di sicurezza poste in atto, il responsabile del servizio di Prevenzione e protezione svolgerà verifiche degli ambienti di lavoro almeno ogni sei mesi; queste verifiche saranno ripetute ogni volta che sarà necessario. Successive riunioni sono previste con cadenza almeno annuale, e in occasione di variazioni significative delle condizioni di rischio.

Il Responsabile Serv. Prev. e Protezione Firmato ing Pupa

Il Rappresentante dei lavoratori , *per presa visione* Firmato ins Pieriboni

Il Datore di lavoro, dirigente scolastico Firmato prof.ssa Albiero

Arzignano 03\11\2008

3. MANUALE DI SICUREZZA PER I LAVORATORI

Premessa

Con questo documento, consegnato ogni anno ai plessi della scuola, affinché sia sempre a disposizione, per essere consultato, documento che è illustrato verbalmente dalla scrivente ai referenti alla sicurezza, al preposto di segreteria, al RSL, la Scuola intende riepilogare una serie di informazioni fondamentali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, come previsto dalla normativa vigente.

Obiettivo è il miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza, quindi la riduzione sia degli infortuni sia delle possibilità di malattie professionali: un interesse collettivo, ma anche un interesse di ciascuno.

La normativa in materia stabilisce che l'Azienda deve informare i lavoratori dei rischi cui possono andare incontro e delle relative misure prese o programmate, ma stabilisce anche che ogni lavoratore deve prendersi cura della propria ed altrui incolumità.
Sono inoltre ribadite le precedenti norme che vietano di disattivare i dispositivi di sicurezza installati sulle apparecchiature.

Tutto questo potrà risultare inutile se non sorgerà in tutti un nuovo modo di affrontare il problema, la vera "presa di coscienza" che la sicurezza del lavoro dipende, prima ancora che dalle misure di prevenzione, dalla nostra più completa disponibilità a pensare ed agire in termini di sicurezza.

Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale dipendente dovrà scrupolosamente attenersi alle prescrizioni sotto riportate, facendole rispettare anche dagli allievi e dalle persone estranee che dovessero per qualunque motivo trovarsi nei locali della Scuola.

a. Somministrazione di farmaci agli alunni in caso di emergenza

In presenza nella scuola di minori affetti da diabete insulino trattato, epilessia, allergie varie o altre malattie che possono dar luogo a eventi acuti con rischio di morte o di danni, il personale tutto ha l'obbligo di effettuare quei trattamenti e manovre necessari a evitare le conseguenze del danno acuto.

Non avendo però il personale scolastico competenza medica è fatto obbligo per la famiglia , all'atto di iscrizione del figlio che presenti le suddette patologie, esibire alla Scuola:

- certificato medico attestante la patologia
- istruzioni del medico di famiglia sul trattamento da effettuare in caso di episodi acuti imprevisti contenenti:
  + obbligo o meno di chiamare il servizio di pronto soccorso,
  + tempi di attesa accettabili prima di effettuare interventi da parte del personale scolastico ,
  +precise istruzioni tecniche sul modo di intervenire in mancanza di personale medico .

La famiglia è tenuta a fornire alla scuola i presidi terapeutici indicati dal medico La scuola deve controllare periodicamente la scadenza di farmaci e le modalità di conservazione (luogo, temperatura, sicurezza).

Uso delle attrezzature:

Debbono essere sempre utilizzate secondo le prescrizioni del fabbricante, solo per lo scopo per il quale sono stati progettati; i dispositivi automatici di sicurezza non debbono mai, per nessun motivo, essere disattivati o rimossi.

Prima di ogni intervento su apparecchiature elettriche si deve provvedere a spegnerle ed a staccarle dalla alimentazione elettrica.

IL direttore SGA quale capo funzionale del personale Ata, nel piano annuale impegni del Personale, evidenzierà al personale le disposizioni impartite dal datore di lavoro (dirigente) affinchè negli uffici, nei corridoi, non siano usati fornellini, piastre elettriche; affinché gli archivi siano tenuti rigorosamente sempre chiusi e non siano depositi di alcool , materiale di pulizia ; affinché la scuola non conservi una quantità di liquidi infiammabili superiore ai 20 LITRI; affinché lo stoccaggio sia in appositi armadi metallici chiusi dotati di vasche di contenimento

Accesso alla Scuola di Estranei

Clienti, fornitori, rappresentanti e comunque persone estranee all'Azienda non devono entrare a Scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico e senza esibire il POS (Piano Operativo di Sicurezza).

In esso il titolare della ditta (il comune per gli operai propri) certifica che il personale proprio è stato debitamente informato e formato sui rischi propri del lavoro che svolge e che è in regola con i contributi. Il DSGA (Direttore dei Servizi generali amministrativi) darà specifiche istruzioni in merito al personale ausiliario dei plessi . I genitori che a qualsiasi titolo entrano nella scuola per "fare lavoretti" di manutenzione devono prima dichiarare per iscritto alla scuola di esonerarla da eventuali incidenti che dovessero loro capitare.

Acquisti

Il Direttore SGA controllerà che tutti gli acquisti abbiano l'attestato di conformità alla normativa CE.

Richiederà sempre ai fornitori per i prodotti (detersivi, colori, pennarelli , alcool….) le schede di sicurezza, dando successivamente al personale disposizioni dettagliate sulle modalità di uso ed eventualmente i dispositivi individuali di sicurezza necessari.

Vie di fuga e situazioni di emergenza

Le vie e le uscite di emergenza, indicate dalla apposita segnaletica verde, NON devono per nessun motivo essere ostruite con materiali, o chiuse a chiave durante l'orario di lavoro.

In caso di emergenza e di pericolo grave ed immediato non altrimenti evitabile, ogni lavoratore deve abbandonare il proprio posto di lavoro e raggiungere uno spazio sicuro il più rapidamente possibile, preoccupandosi di dare l'allarme anche ai propri colleghi e, tramite telefono, ai Vigili del fuoco (n° 115) segnalando chiaramente indirizzo, tipo di emergenza,

numero di persone potenzialmente coinvolte nel pericolo. In prossimità del telefono sono affissi i numeri di emergenza (Pompieri, Ambulanza, Pronto Soccorso, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eccetera). In ogni classe deve essere appeso sia il "Piano di Evacuazione", documento formativo per il personale , da far vistare ad ogni nuovo insegnante, sia il "Piano di Evacuazione **"** operativo, relativo al plesso , compilato dal referente alla sicurezza entro il 30 ottobre di ogni anno .

Informazioni

In ogni bacheca sicurezza , predisposta negli atri delle tre scuole deve essere appeso

- il foglio predisposto dalla scrivente e contenente le misure di sicurezza per situazioni di rischio connesse allo svolgimento delle attività didattiche;
- la planimetria della scuola ,
- il divieto di fumo e i nominativi dei controllori ,
- le comunicazioni relative alla 626/94
- il documento sui "rischi presenti negli uffici di segreteria" nell'ufficio segreteria, vistato da tutto il personale
- il piano di evacuazione del plesso compilato dal referente alla sicurezza
  (controfirmato da tutto i l personale in servizio nel rispettivo plesso)
- l'organigramma aggiornato contenente i nominativi delle figure sensibili
  (Pronto soccorso, prevenzione incendi, evacuazione) e dei preposti

Divieto di fumo in tutti i locali della Scuola

Il personale ausiliario deve essere adeguatamente informato sui comportamenti da tenere dai referenti alla sicurezza dei plessi

Rapporti con il Pubblico

Il personale ATA (personale di segreteria e ausiliario) porta sempre con sé il cartellino di riconoscimento ben visibile . Chi risponde al centralino della sede fornisce le proprie generalità (cognome e qualifica).
Il direttore SGA provvede all'acquisto dei grembiuli da fornire al personale Ausiliario .

Prove di evacuazione e infortuni

Annualmente saranno svolte almeno due esercitazioni di evacuazione, secondo la normativa vigente, in modo che ognuno conosca perfettamente il percorso da seguire. Ogni infortunio sul lavoro, ogni infortunio mancato per poco, dovranno essere immediatamente segnalati al Preposto di segreteria e al referente alla sicurezza per i provvedimenti necessari.

Ufficio di segreteria e uso terminali

Videoterminali : emettono una gamma di radiazioni, in quantità talmente bassa da essere molto al di sotto dei limiti stabiliti in diversi standard per l'esposizione continuata, quindi non rappresentano un rischio né a breve né a lungo termine. E' consegnata una dispensa sulle norme da adottare

Numeri telefonici di emergenza

Segnale di Evacuazione : suono ad intermittenza per circa due minuti della CAMPANELLA

Per chiamate di emergenza:

- formare il 115 (incendio) o il 118 (ambulanza)
- indicare l'indirizzo
- fornire un recapito telefonico, anche cellulare
- spiegare chiaramente il tipo di emergenza
- non riagganciare fino a che l'operatore non conferma di aver compreso
- inviare all'ingresso una persona che guidi i soccorritori

Procedure da attivare in caso di infortuni

Infortuni in laboratori e in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità, al D. S. o, in sua assenza, a chi ne fa le veci

1.1.2 Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria il referto medico originale, non appena ne sia venuto il possesso, anche se assente dalle lezioni, per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante.

1.1.3 In presenza di prognosi, nel caso in cui lo studente, in grado di seguire le lezioni, volesse riprendere la frequenza, dovrà personalmente o tramite il genitore se minorenne, far richiesta al D. S.

1.2 Obbligo da parte del docente**:**

1.2.1 Stilare il rapporto su modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo, prima che lasci l'Istituto o la palestra, direttamente in segreteria o, in assenza di personale , al custode dell'istituto stesso, il quale si occuperà di consegnarlo con tempestività al personale di segreteria.

1.3 Obblighi da parte della segreteria:

1.3.1 Compilare in triplice copia la modulistica prevista dalla normativa

1.3.2 Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni, secondo le modalità previste dalla C.M. n. 351 del 3.12.92.

Su tale registro vanno annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.

1.3.4. In caso di prognosi, risultante dal certificato medico, minore o uguale a tre giorni decade l'obbligo di denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza; in caso di prognosi superiore a tre giorni seguire quanto di seguito indicato al punto 1.3.1

1.3.4.1 Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (predisposta in 5 copie) :

le prime 3 copie (A, B, C), con lettera d'accompagnamento, all'INAIL (da inviare entro due giorni dalla data di assunzione al protocollo della certificazione medica, tramite raccomandata oppure a mano con richiesta di ricevuta;

la quarta copia (D), all'autorità di P.S. della zona dov'è accaduto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune (da inviare entro due giorni dalla data di assunzione al protocollo della certificazione medica o tramite Fax , o a mano con richiesta di ricevuta, o per raccomandata; della quarta copia (D): 1 originale nel fascicolo personale - 1 fotocopia agli atti – 1 fotocopia per P.S.; della quinta copia (E): 1 fotocopia agli atti - 1 originale nel fascicolo personale.

1.3.5. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine per la denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento . In questo caso occorre seguire la procedura già indicata al punto 1.3.4.1;

1.3.6 Compilare la denuncia per l'assicurazione;

1.3.7 Fornire all'infortunato il foglio informativo dell'assicurazione, richiamando all'attenzione dello stesso che, ai fini della richiesta del

rimborso spese, non bisogna far trascorrere più di 1 anno, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del Codice Civile;
1.3.8 Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di 1 anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale.

1. 4 Studenti lavoratori

1.4.1. Per gli studenti lavoratori, la denuncia diretta all'INAIL dovrà indicare nella lettera d'accompagnamento l'indicazione della denominazione e dell'indirizzo della ditta presso cui lo studente svolge la propria attività lavorativa.
1.4.2 Nella denuncia diretta all'INAIL indicare il Numero di Codice Fiscale dello studente. Per l'inoltro della denuncia all'autorità di P.S. tener presente che sono computati, a tutti gli effetti, anche i giorni di domenica e festivi.

2 . Infortuni durante i viaggi di istruzione

2.1 Obblighi dell'infortunato:
gli stessi dei punti 1.1.1 - 1.1.2 - 1.1.3.

2.2 Obblighi del docente:

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.3 Trasmettere, con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.

2.2.4 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale

In qualsiasi luogo dell'Istituto o nelle vicinanze o durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

3.1 Obblighi dell'infortunato:

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, al proprio datore di lavoro, ossia al capo d'istituto o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare, se si è in grado, il rapporto d'infortunio e consegnarlo direttamente in segreteria .

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

3.1.4 Trasmettere, con urgenza e via Fax, al personale di segreteria la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.

3.1.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

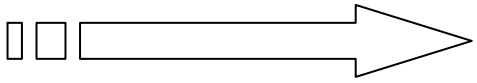
3.2 Obblighi da parte della segreteria:

Tutto come previsto dal punto 1.3.1 e segg. con le opportune modifiche e/o integrazioni.

Coinvolgimento degli studenti

Iniziative scolastiche

IN APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA



1. **PIANO DI EVACUAZIONE un esempio**
   Plesso E. Motterle - Centro Territoriale Permanente (1)

a. **Pianta scuola**

Piano terra (Segreteria, corridoio, atrio, palestra e cortile)
Gli occupanti della palestra si dirigeranno verso l'uscita utilizzando la stradina che fiancheggia la casa di riposo.
Il personale di segreteria e tutte le persone che si trovano al piano terra, si dirigeranno verso l'atrio e poi nel cortile centrale della scuola.

Primo piano
Gli occupanti delle aule
ala Est (attualmente le classi: sala insegnanti, aula alfabetizzazione, 2E, 3E, 1C, 2C, 3C)
utilizzeranno la scala Est.
ala Ovest (attualmente le classi: a. magna, mensa 1 e 2, biblioteca, aula video)
utilizzeranno la scala Ovest

Secondo piano
Gli occupanti delle aule
ala Est (attualmente le classi: aula artistica, 3A, 2A, 1A, 2M)
utilizzeranno la SCALA EST
ala Ovest (attualmente le classi: aula Informatica alunni, auletta informatica docenti, aula Informatica EDA, aula C.T.P., 1B, 2B, 3B,1D,2D,3D,aula musica)
utilizzeranno la SCALA OVEST
Dopo ogni simulazione, l'insegnante guiderà gli alunni nell'analisi dei comportamenti mantenuti durante le operazioni, al fine di individuare e correggere eventuali atteggiamenti sbagliati.

Zone di raccolta
Unica zona di raccolta è il cortile antistante l'edificio: ogni classe dovrà rimanere raggruppata e separata dalle altre, comunque non a ridosso edificio.

\\\

b. Modalità delle operazioni

Il segnale di allarme sarà diffuso con un suono intermittente della campanella. Avvertito il segnale, tutte le persone dovranno immediatamente avviare le procedure previste, mantenendo la massima calma.

Personale docente

Ogni insegnante prenderà il registro di classe e coordinerà le operazioni di evacuazione intervenendo dove è necessario. Si accerterà che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula, spegnerà la luce e chiuderà la porta dell'aula. Eventuali alunni con difficoltà motorie usciranno per ultimi con l'aiuto della Squadra di Soccorso.

Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento unicamente degli alunni portatori di handicap a loro affidati: poiché l'edificio non dispone di vie di fuga per loro prestabilite, essi si posizioneranno in fondo alla fila.

Raggiunta la zona di raccolta, l'insegnante effettuerà il controllo delle presenze e compilerà la scheda di evacuazione allegata al registro di classe: segnalerà al Responsabile per la Sicurezza il nome degli eventuali assenti.

Al termine dell'evacuazione, la Squadra di Soccorso, tempestivamente riunitasi, provvederà alla ricerca di eventuali dispersi.

Dopo ogni simulazione, l'insegnante guiderà gli alunni nell'analisi dei comportamenti mantenuti durante le operazioni, al fine di individuare e correggere eventuali atteggiamenti erronei emersi durante le operazioni.

Alunni

Gli alunni si disporranno in fila per UNO, e procederanno speditamente ma in maniera composta, evitando di CORRERE. Gli alunni aprifila e chiudifila vigileranno affinché nessuno abbandoni la colonna o si attardi nel recupero di effetti personali.

Se una colonna trova il corridoio già impegnato da un altro gruppo, dovrà lasciare la PRECEDENZA e ATTENDERE che si liberi.

Collaboratori Scolastici.

Disattiveranno gli impianti (gas, centrale termica, corrente elettrica), ad esclusione dell'impianto idrico , preleveranno la valigetta del Pronto Soccorso e gli estintori e controlleranno che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati. Controlleranno le uscite sulla pubblica via e, se necessario, interromperanno il traffico e attiveranno gli estintori

I referenti alla sicurezza Fracasso Federica , Antonelli Alessandro

c. Integrazione piano sicurezza da parte del CTP | EDA

Allo scopo di far fronte ai rischi esistenti all'interno del plesso di Via IV Martiri, allorché è occupato dai corsi gestiti dal CTP e in considerazione dell'utenza, anche straniera, si riportano le seguenti osservazioni:

1. l'utenza è in parte formata da stranieri che frequentano i corsi di alfabetizzazione e di licenza media. Per i primi la conoscenza e la padronanza della lingua italiana è ancora in fase iniziale per cui, al di là dei simboli internazionali, la comprensione dei messaggi può essere parziale (si consideri che una parte dei frequentanti proviene da culture prevalentemente orali e che pure la loro conoscenza della scrittura è molto parziale pur nell'uso orale di forme 'creolizzate' di lingue europee – inglese, francese o spagnolo). Per i secondi, al contrario, il livello raggiunto per la lingua italiana e una pregressa scolarizzazione nei paesi di origine consente la comprensione del messaggio dei cartelli esposti;
2. in base ai dati sugli iscritti in nostro possesso non sono presenti portatori di handicap e l'unico rischio può derivare da alcune persone che, se non sufficientemente informate, possono incorrere in crisi di panico;
3. le aule individuate per i corsi gestiti dal CTP si trovano al primo piano lungo il corridoio dell'ala est (lato aula insegnanti), tranne per alcuni corsi (informatica, pittura, un corso d' inglese al martedì, corsi di lingua erogati da esterni) che avranno luogo in aule o laboratori al secondo piano. Ad essi vanno aggiunti i corsi di alfabetizzazione al mattino che sono erogati in due locali del Plesso di Via Bonazzi con ingresso indipendente e i corsi erogati in sedi terze (Montecchio, Alte, Montebello, etc);
4. .il referente alla sicurezza (lo scrivente) durante l'orario di servizio è fisicamente assente nei corridoi per far rispettare il divieto di fumo, anche perché talvolta in altra sede;
5. la figura del referente alla sicurezza viene svincolata da quella di responsabile per l'evacuazione, come suggerito dall'Ing. Pupa;
6. il responsabile della squadra anti-incendio, Raimondi, ha preso parte all'incontro con l'Ing. Pupa ma è stato impossibilitato a frequentare il corso anti-incendio erogato con il concorso dei Vigili del Fuoco presso l'ITIS "G. Galilei", per sovrapposizione parziale con l'orario di servizio ;
7. presenza in organico di alcuni docenti nuovi e organico ridotto rispetto al numero di frequentanti.

Per il piano di evacuazione si ritiene di adottare quello in vigore per la scuola media, con alcuni accorgimenti derivanti dall'utenza adulta e dalla presenza di stranieri. Si prenderanno provvedimenti anche per l'abbattimento, ove possibile, di alcuni rischi esistenti.

- Per l'informazione rivolta a stranieri frequentanti i corsi di alfabetizzazione si cercheranno di individuare in fieri iscritti ai corsi di licenza media con una scolarizzazione sufficiente e con padronanza di lingue come il punjabi, l'hindi, l'arabo, il bengalese che possano essere supporto (come mediatori linguistici) agli insegnanti di alfabetizzazione in eventuali momenti di emergenza (evacuazione, primo soccorso etc);
- lo scrivente dovrà essere affiancato e, nel caso di sua assenza fisica, supplito nella sua funzione di responsabile contro il fumo dalle due collaboratrici scolastiche che hanno il compito di vigilanza dei corridoi e/o dei servizi igienici o dai docenti in turno durante l'intervallo;
- in merito a quanto segnalato dal Comandante dei Vigili del Fuoco, Sig. Renzo Pavan – tra l'altro nostro iscritto – si raccomanda l'uso di altro segnale, diverso dal suono continuato della campanella, per l' esigenza di evacuare l'edificio per esalazioni di gas, onde non aggiungere pericolo a pericolo;
- adattamento delle cartine con le vie di fuga in caso di evacuazione ;
- verifica della disponibilità di una cassetta di primo soccorso, da collocare nell'aula insegnanti EDA, come già suggerito dall'Ing. Pupa e a verbale, autonoma per il CTP;
- di seguito si riportano i punti di raccolta in caso di evacuazione
- Disposizione dei gruppi nello spazio del cortile antistante l'edificio a distanza di sicurezza

  A partire dalla destra rispetto all'uscita:

  A) Classe A Licenza Media Lavoratori;

  B) Classe B Licenza Media Lavoratori;

  C) Classe C Licenza Media Lavoratori;

  D) Gruppo alfabetizzazione Maestro Raimondi;

  E) Gruppo alfabetizzazione Maestra Bevilacqua;

  A partire dalla sinistra rispetto all'uscita:

  A) Gruppo inglese Prof. Antonelli;

  B) Gruppo inglese Prof.ssa Frigo;

  C) Gruppo informatica (Prof. Saoncella);

  D) eventuali altri gruppi di lingua;

  E) eventuali altri gruppi;

- si provvede a turni di sorveglianza durante l'intervallo per i minori delle classi di licenza media e dei corsi di alfabetizzazione con presenza fissa di un docente nel cortile e di un altro nel corridoio. I turni sono già stati predisposti durante l'ultimo consiglio di classe ;
- si prevedono interventi di formazione sulla sicurezza per i frequentanti ;
- La presenza di alcuni gruppi del CTP al mattino comporta l'integrazione di questi nei piani di emergenza dei plessi di Via IV Martiri e Bonazzi .

Il Referente alla sicurezza

festa sport

Le attività motorie sono state organizzate al campo Sportivo di Arzignano curando con l'aiuto di tutto il personale, del comitato dei genitori, del medico competente, di volontari la sicurezza della manifestazione

PREVENZIONE
E SALUTE DELLA COLONNA VERTEBRALE
La colonna vertebrale serve a sostenere il proprio peso e ci consente una certa libertà di movimento, è composta da una fila di ossa dette vertebre e dai dischi intervertebrali posti tra una vertebra e l'altra, la muscolatura sostiene e permette alla colonna di eseguire tutti i movimenti che conosciamo e di adattarsi all'ambiente creando il suo particolare portamento.
Purtroppo non tutte le posizioni sono ottimali per la struttura portante: gli impegni di studio e la sempre più ampia offerta di programmi televisivi riducono sempre più l'attività fisica.
Lo sport e la vita all'aria aperta, così importanti per tutto l'organismo sono un ottima prevenzione per evitare i disturbi provocati dalle posizioni viziate.
Aumentando il mantenimento di posizioni scorrette sui divani o sulle sedie si possono provocare disturbi e danni al sistema portante.
L'obbiettivo principale per applicare una buona prevenzione delle deviazioni vertebrali è quello di applicare un comportamento corretto durante lo studio e il tempo libero: interrompere di tanto in tanto la posizione fissa, con dei semplici accorgimenti modificare sedie, tavoli e scrivanie, conformandoli alle proprie esigenze.
QUALI SONO I RISCHI?
Sono principalmente 2 e possono essere individuati precocemente mediante dei segni rilevatori.
1. Atteggiamento scoliotico: si riconosce dalla diversa altezza delle spalle, dai fianchi con diversa sporgenza ed è caratterizzato dal continuo mantenimento dell'appoggio su un solo piede. Per il suo trattamento è necessaria la sorveglianza medica, una buona attività sportiva, e solo nei casi più a rischio una ginnastica correttiva personalizzata.
2. Il dorso curvo: dovuto ad una accentuazione della curva dorsale si nota dalla posizione avanzata delle spalle e del capo proiettato in avanti, molto spesso è causato dal mantenimento di posizioni scorrette sulla sedia o sul divano o da tavoli o scrivanie troppo basse rispetto alla struttura del ragazzo.
CHE COSE' UNA SCOLIOSI?
Quando la colonna vertebrale vista da dietro, presenta delle curve laterali che le fanno perdere la forma anatomica, si dice che è presente una scoliosi. Ricordatevi comunque che tutte le scoliosi, anche le più gravi, sono state delle scoliosi lievi, è dunque molto importante un esame attento per una diagnosi precoce.
E LO ZAINO?
Lo zaino è un sovraccarico, pertanto va usato correttamente: i libri vanno disposti con ordine eliminando gli oggetti superflui, è fondamentale indossarlo su entrambe le spalle e fissarlo bene in vita. Però consideralo un sovraccarico se trasportato per più di 15 minuti, quindi calcolate bene i vostri sforzi.
Scuola Media "Antonio Giuriolo" di Arzignano - Anno scolastico 2003/2004
Progetto HPS (la scuola promuove la salute) Referente: Prof. Bruttomesso Luciano
Il progetto è stato promosso e finanziato dal Comitato genitori della S.M.S. "A. Giuriolo"

Le inziative sulla corretta postura si rinnovano di anno in anno anche quindi nell'anno sc 2007 /2008

2. PROVA DI EVACUAZIONE E LETTERA APERTA AI RAGAZZI

Anno scolastico 2007 2008

Cari ragazzi,

da anni le prove di evacuazione si susseguono
Poiché i risultati della prova non sono sempre brillanti (troppo tempo impiegato per l'uscita e talvolta troppo disordine nella discesa delle scale), per migliorare i risultati raggiunti ho bisogno della vostra collaborazione .

CONTROLLATE LE PLANIMETRIE DELLE VOSTRE SCUOLE CHE I REFERENTI ALLA SICUREZZA HANNO STESO CON IMPEGNO
Prof Tarantino . plesso Zanella
Prof Bonaudo . plesso Metterle
Prof Dibello . plesso Beltrame
Prof Antonelli A. CTP
E controllate che tutto corrisponda alle indicazioni che ora detto ad ognuno di Voi . Se avete delle osservazioni in merito riferitele ai vostri professori e \ o ai referenti alla sicurezza
Grazie, la cultura della sicurezza passa…attraverso l' impegno di tutti.
La vostra dirigente scolastica

- Perché facciamo la prova di evacuazione

In molte situazioni di emergenza (terremoto, incendio, ecc.) che si verificano quando in determinati ambienti si realizza un'alta concentrazione di persone (scuole, cinema, supermercati, ecc.) le vittime ed i feriti che si riscontrano possono essere spesso causati da precise alterazioni nei comportamenti dovute al PANICO.

Per panico s'intende una particolare condizione dell'uomo che fa perdere alcune capacità fondamentali per la sua sopravvivenza, quali l'attenzione, la capacità del corpo di rispondere ai comandi del cervello e la facoltà di ragionamento; ha, inoltre, due spontanee manifestazioni che se non controllate costituiscono di per sé un elemento di grave pericolo:

- istinto di coinvolgere gli altri nell'ansia generale (invocazioni di aiuto, grida, atti di disperazione, ecc.); per sé un elemento di grave turbativa e pericolo:
- istinto alla fuga, in cui predomina l'autodifesa, con tentativo di esclusione anche violenta degli altri con spinte, corse in avanti ed affermazione dei posti conquistati verso la via di salvezza.

Risultato: tutti si accalcano istintivamente ed in modo disordinato alle uscite di sicurezza e così facendo le bloccano, impedendo ad altre persone, magari meno capaci fisicamente, di portarsi in salvo all'esterno.

II Piano di evacuazione

Al fine di evitare o di ridurre un tale fenomeno che, come avrai certamente compreso, è sia dannoso che deprecabile, risulta utile CONOSCERE BENE il piano di evacuazione che il referente alla sicurezza del tuo plesso ha realizzato . Ciò contribuirà a controllare quei comportamenti irrazionali di cui abbiamo parlato, creando uno stimolo alla fiducia di superare un eventuale pericolo.

III . Perché esponiamo la planimetria

Primo e fondamentale requisito per effettuare bene il piano di evacuazione è la conoscenza delI'ambiente scolastico in cui ti muovi.
Per cominciare controlla il seguente materiale:

a. la planimetria dei vari piani dell'edificio.
b. la carta, in scala adeguata, dell'area in cui è collocato l'edificio.

Successivamente
c) identifica , sulla planimetria corrispondente al piano in cui ti trovi, le zone a rischio d'incendio (centrali termiche, magazzini, laboratori, ecc.) ed i presidi di sicurezza, (idranti, estintori, campanelli d'allarme, ecc.).
Nell'effettuare questa perlustrazione ti sarai certamente reso conto che esistono, appesi alle pareti in modo da essere ben visibili, dei cartelli di colore verde o rosso che indicano le uscite di sicurezza ed i percorsi per raggiungerle, gli estintori, gli idranti ed ogni altro elemento che può servire alla tua sicurezza.

IV . Controlli da effettuare

Sulla stessa planimetria troverai , con un colore ben evidente, la posizione dell'uscita di sicurezza più vicina alla tua classe ed il percorso per raggiungerla; con lo stesso colore è evidenziato anche l'aula in cui ti trovi.

Avvicinandoti all'uscita di sicurezza avrai notato che questa si apre verso l'esterno mediante l'applicazione di una leggera spinta ad una barra orizzontale che si chiama "maniglione antipanico".
E' questo un altro requisito di sicurezza previsto dalle norme non solo per la tua scuola, ma anche per altri locali che possono essere soggetti ad un certo affollamento. Controllando la planimetria del tuo plesso

scolastico, vedrai ben identificabile la più vicina uscita di sicurezza, il percorso per raggiungerla ed il luogo in cui ti trovi. Sulla carta generale in cui l'edificio viene inserito nel vicino contesto urbano, controlla se è identificato nel cortile o, comunque, nell'area esterna di pertinenza della scuola, un "punto di raccolta" su cui far convogliare tutti i tuoi compagni di classe in caso di fuga ed il percorso per raggiungerlo provenendo dall'uscita di sicurezza, che dovrà essere segnato con la stessa simbologia grafica utilizzata per la compilazione della planimetria relativa al piano. Tutto a posto? Se riscontri qualche carenze, segnalala al tuo insegnante.
Per concludere, all'interno della porta della tua classe dovranno essere appesi:
+ la planimetria del piano con tutte le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza e le norme di comportamento ;
+la carta dell'area in cui è indicato il punto di raccolta esterno

Identificazione delle procedure

Quando si manifesta una situazione di pericolo o avverti un segnale d'allarme è facile, se non opportunamente "istruito", che sia tu che i tuoi compagni usciate disordinatamente dalla classe e, con uguale disordine e confusione, cerchiate di raggiungere l'uscita di sicurezza più vicina per fuggire. Abbiamo già classificato questo comportamento come il meno efficace, anche se non è dovuto ad una precisa volontà bensì ad una condizione di panico, per affrontare una situazione di pericolo; dobbiamo, pertanto, «programmare>, questo nostro comportamento sulla base delle informazioni acquisite nella perlustrazione della scuola. Dovrà, innanzi tutto, essere definito un modo per segnalare la presenza di un pericolo

Non appena udito il segnale d'allarme dovrai adottare il seguente comportamento:
1. interrompi immediatamente ogni attività;
2. tralascia il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, soprabiti, ecc.);
3. mettiti in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami;
4. rimani collegato con i tuoi compagni seguendo, in modo ordinato, chi ti precede;

Dovranno essere individuati i seguenti incarichi:
- 2 ragazzi apri-fila, con l'incarico di apertura delle porte e guida della classe al punto di raccolta;
- 2 ragazzi serra-fila, con l'incarico di chiudere la porta dell'aula e del controllo che nessuno dei compagni rimanga indietro;

2 ragazzi con l'incarico di aiutare eventuali disabili ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta.

E' bene, visto i compiti che questi tuoi compagni dovranno svolgere, sceglierli tra quelli più robusti.

5. cammina in modo sollecito, senza corse e senza spingere i compagni;

6. nel caso di contrattempi di qualsiasi genere attieniti strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

Non dimenticare le informazioni che ti sono state date sul comportamento da tenere in caso di incendio, terremoto o di altre situazioni pericolose di cui abbiamo già parlato, nonché le modalità per effettuare una chiamata di soccorso: potranno tornarti utili in tanti altri momenti.

Nella tua scuola si utilizza il campanello di inizio e fine lezione azionato ad intermittenza per circa due minuti, in modo che sia inequivocabilmente riconosciuto come segnale d'allarme.

Per garantire lo svolgimento dell'evacuazione in condizioni di maggior sicurezza è necessario anche controllare che siano garantite le seguenti condizioni:

- i banchi e la cattedra devono essere disposti in modo da non ostacolare l'esodo veloce dai locali;
- tutte le porte siano apribili con tranquillità;
- i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza, nonché le uscite stesse, siano sgombri da impedimenti (materiale vario come sedie, pacchi, ecc.) che ostacolino l'esodo .

Estratto istruzioni

Al momento dell'allarme:
Lascia tutti gli oggetti personali
Incolonnati dietro _ (apri-fila)
Non aprire le finestre
Segui le vie di fuga indicate
Non usare l'ascensore
Raggiungi il punto di raccolta assegnato
Mantieni la calma

3.PROGETTI PER L'EDUCAZIONE ALLA SALUTE e SICUREZZA

Sono numerosi , inseriti nel POF

Tra i più interessanti che si ripetono di anno in anno risultano

A. **Progetto "Prevenzione delle Patologie della colonna vertebrale in età scolare**" . Il prof. Zorzi GianPietro, insegnante di ginnastica correttiva e posturale, ha tenuto una relazione prima alle classi 2° dei tre plessi e, poi, di sera ai genitori . Alla lezione serale ha partecipato il dott. Zanarella, ortopedico, che ha completato l'informazione dal punto di vista medico. Il **Comitato genitori**, con la consulenza del Prof. Zorzi, ha fatto stampare un poster, consegnato a tutte le classi dei tre plessi, con le indicazioni fondamentali alla prevenzione. Il Comitato ha altresì acquistato una videocassetta sull'uso dello zaino, per farla vedere alle classi .

B. **Progetto "Sicurezza stradale**" con tutte le classi 3° dei tre plessi. Le classi, due per volta, hanno incontrato i Vigili urbani del Comando di Arzignano e i Carabinieri del Comando di Valdagno. I relatori hanno cercato di stimolare una maggiore coscienza civica attraverso la conoscenza e il rispetto del Codice stradale. La prof.ssa Bailo si è occupata dei lati organizzativi .

C. **La giornata della sicurezza e PROGETTO RISCHI ZERO**

In occasione della giornata della sicurezza nei luoghi di lavoro, indetta il 27 ottobre prossimo, le docenti referenti alla sicurezza propongono al Collegio dei docenti di sensibilizzare gli alunni attraverso le seguenti attività didattiche:

1. Classi prime.
   Analisi e riflessioni sulle "norme di comportamento per la sicurezza"
   Classi seconde.
   Riflessioni su un argomento a scelta riguardanti le seguenti situazioni a rischio:
   - Il computer e internet
   - Quartiere sicuro
   - Bullismo

- Il telefonino
- Scooter e bici
- L'alimentazione
- Luoghi di frequentazione
- Attività fisica.

2. Classi terze.
   Lettura guidata della pubblicazione "Rischi 0" a cura della regione Veneto, a disposizione delle classi terze.

Le attività saranno svolte tutte alla quarta ora di lezione. L'argomento da sviluppare nelle seconde e nelle terze sarà scelto dal docente della quarta ora, in relazione alle tematiche della propria materia.
La Dirigente invita le classi a presentare un breve report sul lavoro svolto. Tale iniziativa rientra nell'ambito della "settimana europea della sicurezza del lavoro", indetta dal Ministero della Pubblica Istruzione e fa parte delle attività obbligatorie previste sul tema della sicurezza.

Le referenti alla Sicurezza:Federica Fracasso, Maria Antonietta Tarantino, Angelina Dibello,Roberta Zermian

D. CTP e Calendario degli interventi

Sede ZANELLA - LUNEDÌ 9 FEBBRAIO 2009 ore 9.30-11.30 CORSO A LICENZA MEDIA CTP
Sede MOTTERLE - VENERDÌ 20 FEBBRAIO 2009 ore 20.00-22.00 CORSO B LICENZA MEDIA CTP
Relatore: Istruttore VV.FF. Renzo Pavan
Tematiche trattate: la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi D.Lgs 81/08, in ambiente domestico (case, garage), a scuola; numeri utili in caso di emergenza.
Durante gli incontri verranno distribuiti pieghevoli elaborati a cura del dipartimento nazionale dei Vigili del Fuoco.
In caso di eventuali impegni da parte del relatore tali incontri potranno essere differiti ad altra data, previo preavviso.
L'ins. Responsabile Zermian Roberta

CONCLUSIONI

Noi tutti, Operatori Scolastici nella scuola secondaria superiore di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano, intendiamo lavorare nello spirito della cultura delle regole e della responsabilità individuale e collettiva .

Riconosciamo infatti che l'applicazione del le norme sulla sicurezza è

"prima ancora che un obbligo di legge un'opportunità
per promuovere all'interno delle istituzioni scolastiche
una cultura della sicurezza sul lavoro,
per valorizzarne i contenuti,
per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione
di tutte le componenti scolastiche
in un processo organico di crescita collettiva,
con l'obiettivo
della sicurezza sostanziale nella scuola, nel presente,
e della sensibilizzazione per il futuro,
ad un problema sociale di fondamentale rilevanza."

Solo una "cultura" della sicurezza è in grado di portare ad un radicamento di quei comportamenti che garantiscono alle persone gli strumenti adeguati per tutelare dai rischi se stesse e gli altri.

Formare gli individui al rispetto per la propria salute e per quella degli altri, persone capaci di indirizzare le proprie scelte e i propri comportamenti nella direzione della tutela di un ambiente da tutti condiviso, è un'occasione di civiltà e di sviluppo sostenibile che non vogliamo lasciarci sfuggire.

Gli educatori rappresentano di fronte al giovane
un mondo del quale devono dichiararsi responsabili anche se non
l'hanno fatto loro
e anche se lo desiderano diverso.
Questa responsabilità è implicita nel fatto che
gli adulti introducono i giovani
in un mondo che cambia di continuo.

L'insegnante si qualifica per conoscere il mondo
e per essere in grado di istruire altri in proposito,
mentre è autorevole in quanto
di quel mondo si assume la responsabilità."

(Hannah Arendt)